FEDERATION INTERNATIONALE
DES ASSOCIATIONS DE BIBLIOTHECAIRES
ET DES BIBLIOTHEQUES

ISBD(ER)

Description bibliographique internationale normalisée des ressources électroniques

(International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources)

Révision de l'ISBD(CF) :
International Standard Bibliographic Description for computer files

Recommandé par le groupe de révision de l'ISBD(CF)

Paris
Bibliothèque nationale de France
2000

Note préliminaire

La traduction française de l'ISBD(ER) a été réalisée à l'Agence bibliographique nationale de la Bibliothèque nationale de France par Antoine Provansal puis Baudouin Gobert et relue par Joëlle Bellec Martini, sous la direction de Françoise Bourdon, Service de normalisation documentaire.

Cette traduction française a été relue à la Bibliothèque nationale du Québec par Hélène Boucher, Louise Filion, Denis Houde et Sylvie Leblanc, sous la direction de Suzanne Roussreau-Dubois.

SOMMAIRE

Annexes

INTRODUCTION

La description bibliographique internationale normalisée est issue d'une résolution de la Réunion internationale d'experts en catalogage, organisée en 1969 à Copenhague par la Commission de catalogage de l'IFLA, qui décidait de normaliser la description bibliographique dans sa forme et dans son contenu[1]. La *description bibliographique internationale normalisée des monographies* fut le premier des ISBD créés conformément aux instructions de 1969. Le premier texte de l'ISBD(M) fut publié en 1971 sous forme de recommandations. En 1973, de nombreuses bibliographies nationales l'avaient adopté et, grâce à des traductions du texte original anglais dans plusieurs autres langues, un grand nombre de comités de catalogage s'en étaient servi pour redéfinir des règles nationales de description bibliographique. C'est à cette époque que l'on constata que l'imprimé n'était qu'un des moyens de transmission documentaire répondant aux besoins de communication des individus et des institutions, et qu'une structure normalisée de description bibliographique pour les supports autres que les livres devrait être étudiée par le programme de l'IFLA sur la description bibliographique internationale normalisée. En conséquence, la première édition de l'*ISBD (NBM) Description bibliographique internationale normalisée des "non-livres"*, fut produite et publiée en 1977. Cet ISBD comportait des prescriptions applicables aux fichiers de données informatiques. Toutefois, lorsque le Comité de révision des ISBD, créé par l'IFLA en 1981, révisa l'ISBD(NBM) ainsi que l'ISBD(CM), l'ISBD(M) et l'ISBD(S), il fut décidé que le besoin croissant d'un ISBD distinct pour les documents électroniques devait être examiné avec une attention particulière. Avec la mise au point de programmes et de fichiers de données pour des ordinateurs de plus petite taille, la nature du support devint plus complexe ; de plus, il résulta de ce changement des éléments matériels comparables, dans les grandes lignes, à d'autres documents conservés dans les bibliothèques, devant s'ajouter à leurs collections et pour lesquels un contrôle bibliographique était nécessaire. En conséquence, le groupe de travail sur l'ISBD(CF) fut constitué et tint sa première réunion en mars 1986. Des projets préliminaires fondés sur l'ISBD(NBM) révisé furent améliorés petit à petit grâce aux commentaires d'une grande variété d'utilisateurs de documents électroniques ; ces efforts, joints à ceux du groupe de travail sur l'ISBD(CF), aboutirent au projet final de l'ISBD(CF) fin 1988. L'étape principale de ce travail fut d'harmoniser le texte de l'ISBD(CF) avec les textes révisés des quatre ISBD mentionnés ci-dessus et publiés en 1987-1988.

Les ressources électroniques sont issues d'une technologie en constante évolution, qui génère des changements à un rythme très rapide. Les progrès les plus caractéristiques parmi ceux récemment réalisés sont les suivants : l'émergence du multimédia interactif ; le développement des technologies optiques ; la disponibilité des ressources électroniques à distance via Internet et le World Wide Web ; et les techniques de reproduction des ressources électroniques. Mesurant l'importance pour l'ISBD(CF) de prendre en compte les implications bibliographiques des évolutions énumérées ci-dessus, le Comité permanent de la Section de catalogage de l'IFLA décida d'entreprendre une révision de la forme et du contenu de l'ISBD(CF), en collaboration avec la section Technologie de

[1] « Report of the International meeting of cataloguing experts, Copenhagen, 1969. » In *Libri*, vol. 20, n°1, 1970 ; pp. 115-116.

l'information. Un groupe de travail fut créé fin 1994 avec des membres et des correspondants des deux sections. Avec le parrainage de l'IFLA et un financement complémentaire du Research Libraries Group, le groupe de travail se réunit en avril 1995 et jeta les bases d'un projet de deuxième édition. Ce projet fut soumis à une consultation internationale qui suscita plus de 30 commentaires, totalisant plus de 110 pages de texte émanant de particuliers, d'associations de bibliothèques ou de bibliothèques nationales. En conséquence, de nombreuses améliorations furent apportées, dont la reconnaissance du besoin d'un terme nouveau pour désigner le type de document en question : ce terme est « ressource électronique », qui a été jugé plus approprié que celui de « document électronique » précédemment utilisé, étant donné la diversité des documents concernés par le champ d'application de cet ISBD.

Une reconnaissance toute particulière est due à Anne Sandberg-Fox, qui a assumé les fonctions de principal éditeur scientifique pour ce texte. Le Research Libraries Group qui a apporté son soutien au projet ISBD(ER) doit en être particulièrement remercié.

L'ISBD(ER) comprend un index et cinq annexes. L'annexe A donne les règles normalisées pour la technique particulière de la description à plusieurs niveaux. L'annexe B offre une brève description du mode de transcription des données rédigées dans des écritures qui se lisent tantôt de droite à gauche, tantôt de gauche à droite. L'annexe C contient l'indication générale du type de document les indications du type de ressource électronique et les indications spécifiques du type de document. L'annexe D donne les abréviations normalisées à utiliser dans les notices rédigées en français. L'annexe E fournit les exemples illustrant l'application des directives de l'ISBD pour toutes les zones d'une notice.

John D. Byrum, Jr.
Président du Comité de révision des ISBD et du Groupe de travail pour la révision de l'ISBD(CF)
Washington, D.C.
Juin 1997

Membres du Groupe de travail pour la révision de l'ISBD(CF)

John D. Byrum, Jr. (Président)
Chief, Regional and Cooperative Cataloging
LM535, Library of Congress
Washington, DC 20540-4380
Etats-Unis

Sten Herdberg
Utvecklings-och systemavdelningen
Uppsala Universitetsbibliotek
Box 510
S-751 20 Uppsala
Suède

Catherine Marandas	AUROC Bibliothèque Cujas 2 rue Cujas 75005 Paris France
Maria Luisa Martinez-Conde	Unidad de Coordinancion Informatica Biblioteca Nacional Paseo de Recoletos, 20 28071 Madrid Espagne
Ann M. Sandberg-Fox	Cataloging Consultant and Trainer 34 Broadstreet Road Fairfax, VT 05454 Etats-Unis

Correspondants du groupe de travail pour la révision de l'ISBD(CF) :

Sandie Beaney	Electronic Media Cataloguing Project Record Creation British Library Boston Spa Wetherby West Yorkshire LS23 7BQ Royaume-Uni
Ton Heijligers	Chair, Dutch Cataloguing Committee University Library Amsterdam Singel 425 1012 WP Amsterdam Pays-Bas
Stuart James	Librarian University of Paisley High Street Paisley PAI 2BE Royaume-Uni
Laurel Jizba	Principal cataloger Michigan State University Libraries East Lansing, MI 48824 Etats-Unis

Mona Madsen	Head, Dept. of Bibliography The Royal School of Librarianship Birgetinget 6 DK-2300 Copenhagen S Danemark
Eeva Murtomaa	Librarian Helsinki University Library / Bibliographic Dept. Box 26 (Teollisuuskatu 23) SF-00014 University of Helsinki Finlande
Ingrid Parent	Director, Acquisitions and Bibliographic Services Branch National Library of Canada 395 Wellington St. Ottawa, Ontario K1A ON4 Canada
Mirna Willer	Consultant for Library Automation National and University Library U1. Hrvatske bratske zajednice bb P.O. Box 550 10 000 Zagreb Croatie

0 Notes préliminaires

0.1 Objet, objectif et utilisation

0.1.1 Objet

La *description bibliographique*[2] *internationale normalisée des ressources électroniques* — appelée ISBD(ER) dans la suite du texte — spécifie les éléments nécessaires à la description et à l'identification de ces documents, attribue un ordre à ces éléments et prescrit un système de ponctuation pour cette description. Ses dispositions s'appliquent d'abord aux notices bibliographiques produites par les agences bibliographiques nationales (dans les fascicules de la bibliographie nationale imprimée, dans d'autres notices imprimées et dans les bases de données lisibles par machine qui y sont associées) et ensuite aux notices bibliographiques des autres établissements de catalogage, qu'elles soient sous forme imprimée ou sous forme lisible par machine.

Les ressources électroniques sont des documents utilisables par ordinateur, y compris les documents nécessitant l'usage d'un périphérique relié à un ordinateur (par exemple un lecteur de cédérom) ; les documents peuvent ou non être utilisés de façon interactive. On distingue deux types de ressources électroniques : les données (information sous forme de chiffres, de lettres, de graphiques, d'images, de sons ou d'une combinaison de ces éléments) et les programmes (instructions ou routines exécutant certaines tâches dont le traitement des données). En outre, ces deux types de ressources peuvent être combinés pour des ressources pour comprendre à la fois des données et des programmes (par exemple services en ligne, multimédia interactif).

Pour des raisons de catalogage, les ressources électroniques sont traitées dans l'ISBD(ER) de deux façons différentes, selon que leur mode d'accès est local ou en ligne[3]. « Accès local » signifie ici que l'on peut décrire un support physique. Un tel support (par exemple une disquette, un disque, une cassette ou une cartouche) doit être inséré par l'utilisateur dans un ordinateur, en général un micro-ordinateur, ou dans un périphérique relié à l'ordinateur. « Accès en ligne » signifie ici que l'utilisateur ne peut manipuler le support. De façon générale, l'accès ne peut se faire qu'au moyen d'un dispositif d'entrée-sortie (par exemple un terminal) soit connecté à un système informatique (par exemple une ressource accessible dans un réseau), soit en utilisant des ressources stockées sur un disque dur ou autre dispositif de stockage.

Cette définition s'applique à la plupart des ressources électroniques, y compris les documents multimédias interactifs que l'on trouve généralement sur le marché , et ceux

[2] Le terme « bibliographique » employé ici et dans la suite de l'ISBD(ER) est utilisé bien que l'on soit conscient qu'il ne convienne pas dans ce contexte ; toutefois, il n'existe pas d'autre solution acceptable par tous.
[3] Le terme « en ligne » employé ici et dans la suite de l'ISBD(ER) n'est utilisé que pour indiquer le type de traitement appliqué à la ressource électronique lors du catalogage, il n'est assimilable au sens habituel de « à distance ».

accessibles par un réseau ou grâce à un système de télécommunication[4]. Les ressources produites et/ou générées pour une distribution limitée, pour une commande particulière payante ou sur demande sont cependant inclues. Une ressource enregistrée dans une mémoire permanente à l'intérieur de l'ordinateur (mémoire ROM) est considérée comme faisant partie du dispositif dans lequel elle est stockée et, si elle est cataloguée, doit être traitée comme une ressource électronique accessible en ligne. Les jouets programmés, les calculatrices et autres objets programmés ne font pas partie du domaine d'application de l'ISBD(ER).

L'ISBD(ER) est l'un des divers ISBD publiés ; les autres couvrent les « non-livres » (ISBD(NBM)), les publications en série (ISBD(S)), les monographies (ISBD(M)), les documents cartographiques (ISBD(CM)), les monographies antérieures à 1801 (ISBD(A)) et la musique imprimée (ISBD(PM)). Chaque ISBD est censé contenir un ensemble de règles cohérentes pour le type de publication qu'il couvre, mais sans que les ISBD soient exclusifs les uns des autres.

Lorsque les ressources électroniques comportent des caractéristiques décrites dans d'autres ISBD (par exemple une publication en série électronique, une carte numérisée), on recommande à l'agence bibliographique de faire d'abord un usage complet des directives de l'ISBD(ER) et d'appliquer ensuite les recommandations des autres ISBD, comme il convient. Toutefois, certaines agences bibliographiques pourront choisir de décrire de telles ressources en suivant les consignes d'autres ISBD applicables à ces documents et en complétant leur description par l'application de l'ISBD(ER*)*. Tous les ISBD sont fondés sur l'ISBD général (ISBD(G)).

En outre, les ressources électroniques sont de plus en plus proposées en différentes éditions. Une édition nouvelle intervient lorsqu'on peut établir des différences significatives dans le contenu intellectuel ou artistique du document (voir 2.1). On crée alors une nouvelle notice bibliographique. Lorsque le document ne comporte pas de différences significatives, une nouvelle notice bibliographique ne se justifie pas, bien qu'une agence bibliographique puisse décider de créer plusieurs notices bibliographiques. Dans le cas des ressources accessibles en ligne (par exemple les services en ligne) qui sont fréquemment mises à jour, on recommande à l'agence bibliographique d'omettre la mention d'édition en zone 2 et d'établir une ou plusieurs notes appropriées en zone 7 (voir 7.2.2 et 7.9).

Quand un document est disponible sur différents types et/ou tailles de supports physiques, ou diffère par son canal de sortie ou son format d'affichage, il convient de se conformer à l'une des deux méthodes de description suivantes :

(1) On peut décrire chacun des différents supports dans la même notice bibliographique, chaque support occupant une ligne séparée ou bien les supports étant regroupés sur une seule ligne dans la description ;

---

[4] Dans le contexte de l'application de l'ISBD(ER), toutes les ressources électroniques accessibles en ligne doivent être considérer comme des documents publiés.

(2) on peut décrire chacun des différents supports dans des notices bibliographiques différentes (voir la note d'introduction de la zone 5). Toutefois, dans le cas d'un multimédia interactif composé de deux ou plusieurs supports physiques, on décrit chaque unité en accord avec la méthode (1), en attribuant pour chaque unité une ligne séparée au sein de la même notice bibliographique.

L'ISBD(ER) s'attache avant tout aux besoins courants des agences bibliographiques nationales, des bibliothèques et des centres de documentation. En conséquence, son application à des types de documents obsolètes peut nécessiter des aménagements.

Parallèlement, étant donné que documents décrits dans l'ISBD(ER) sont issues d'une technologie en constante évolution, les recommandations spécifiques à cet ISBD, notamment celles de la zone 3 (zone du type et de la taille de la ressource électronique) et de la zone 5 (zone de la description matérielle), devront être modifiées de façon à traiter de manière satisfaisante l'ajout de nouvelles caractéristiques pour les ressources ou l'apparition de nouveaux types de documents.

0.1.2 Objectif

L'objectif principal des ISBD est de donner les directives permettant un catalogage descriptif compatible à l'échelle mondiale, afin de faciliter l'échange international de notices bibliographiques entre agences bibliographiques nationales et parmi la communauté internationale des bibliothèques et de la documentation. En précisant les éléments requis dans une description bibliographique, en prescrivant leur ordre de présentation et la ponctuation qui les délimite, les ISBD visent à :

(A) rendre interchangeables des notices de sources différentes, de sorte que des notices produites dans un pays puissent être facilement intégrées dans les catalogues ou les bibliographies de tout autre pays ;

(B) aider à la compréhension des notices malgré les barrières linguistiques, de sorte que les notices produites pour les usagers d'une langue puissent être comprises par les usagers d'autres langues ;

(C) faciliter la conversion des notices bibliographiques vers une forme électronique.

0.1.3 Utilisation

Les ISBD donnent des directives permettant de fournir le maximum d'informations descriptives nécessaires à toute une gamme d'activités bibliographiques ; ils comprennent donc des éléments qui sont essentiels à une ou plusieurs de ces activités, mais pas nécessairement à toutes.

Il est recommandé que dans chaque pays l'agence bibliographique nationale qui assume la responsabilité de créer la notice bibliographique définitive pour chaque publication éditée dans son pays, prépare la description définitive contenant tous les éléments obligatoires définis par l'ISBD approprié, dans la mesure où l'information s'applique au document décrit. Certains éléments sont indiqués comme facultatifs (ce qui est exprimé dans la suite

du texte par le verbe « pouvoir ») et l'information qui s'y rapporte peut être donnée ou omise, à la discrétion de l'agence bibliographique. Les autres organismes de catalogage ont plus de latitude, puisqu'ils ne fournissent pas la notice définitive destinée à l'échange international. Ils peuvent choisir les éléments de l'ISBD, obligatoires ou facultatifs, à inclure dans leurs propres notices, pourvu que les éléments retenus soient donnés dans l'ordre prescrit et soient transcrits avec la ponctuation prescrite, conformément à l'ISBD approprié.

La description ISBD n'est qu'une partie de la notice bibliographique complète et, normalement, n'est pas utilisée seule. Les autres éléments d'une notice bibliographique complète, tels que les vedettes, l'information "matière", les titres uniformes, les éléments de classement et les rappels de vedettes ne sont pas inclus dans les directives de l'ISBD. Les règles relatives à ces éléments sont normalement données dans les règles de catalogage.

0.2 Définitions

Des définitions sont données pour les termes qui, dans l'ISBD(ER), ont une signification particulière ou qui ne correspondent qu'à l'un des sens que l'usage a consacrés. Certains termes utilisés dans leur sens bibliographique habituel sont également définis. Les termes qui sont recommandés en indication générale du type de document, en indications du type de ressource électronique et en indications spécifiques du type de document sont définis dans l’annexe C.

Accès *Access*	Méthode permettant d’accéder aux ressources électroniques, données ou programmes. (Voir aussi Accès en ligne, Accès local).
Accès en ligne *Remote access*	Méthode d’utilisation d’une ressource électronique dans laquelle l'utilisateur n'a pas à manipuler le support physique contenant l’information. Les fichiers sont stockés sur d’importants dispositifs de stockage gérés de façon automatisée ou par un technicien en informatique. Ces dispositifs de stockage peuvent être les disques durs installés dans les micro-ordinateurs.
Accès local *Local access*	Méthode permettant l’accès à une ressource électronique à partir d'un support physique, tel qu'une disquette, un disque, une cassette ou une cartouche, ce support étant conçu pour être introduit par l'utilisateur dans un périphérique connecté à un ordinateur, habituellement un micro-ordinateur.
CD-I (Disque compact interactif) *CD-I(Compact Disc-Interactive)*	Format de disque compact défini par Philips et Sony permettant d’enregistrer des ressources électroniques pouvant contenir du son, du texte, des images fixes ou en mode vidéo. Il s’utilise avec un lecteur de CD-I

Cédérom *CD-ROM* (*Compact Disc Read-Only Memory*)	Format de disque compact permettant d'enregistrer des ressources électroniques pouvant contenir du son, du texte, des images fixes ou en mode vidéo. Il s'utilise avec un lecteur de cédérom
Collection *Series*	Ensemble de documents distincts portant chacun son titre propre, reliés entre eux par un titre collectif s'appliquant à l'ensemble. Ce titre collectif est le titre propre de la collection. Chaque document distinct peut être numéroté ou non.
Collection principale *Main series*	Collection numérotée comprenant une ou plusieurs sous-collections.
Complément du titre *Other title information*	Mot, locution ou groupe de caractères relié et subordonné au titre propre du document. Le complément du titre peut aussi être relié et subordonné à d'autres titres (par exemple : titres parallèles, titres d'œuvres particulières contenues dans le document, titres dans les mentions de collection et de sous-collection). Le complément du titre précise, explique ou complète le titre auquel il se rapporte ou indique le caractère, le contenu, etc. du document ou des œuvres qu'il contient ; il indique aussi le motif ou la circonstance à l'origine de la publication du document. Ce terme comprend les sous-titres, mais non les variantes du titre (par exemple les titres de dos, les titres de la pochette) figurant dans le document ailleurs que sur la source prescrite d'information.
Compression *Compression*	Moyen de compacter les données afin d'optimiser leur transmission ou leur stockage. Elle est utilisée dans des domaines tels que l'échange de données, les systèmes de gestion de base de données et la transmission par télécopie.
Conteneur *Container*	Tout contenant d'un document, ensemble de documents ou partie de document séparable physiquement du matériel contenu. (Un boîtier ou une pochette pour un ensemble de disquettes ou de disques est considéré comme un conteneur ; une cassette ou une cartouche ne le sont pas).
Couleur Colour	Deux couleurs ou plus entrant dans le code d'un programme ou affichées par un écran. Des programmes encodés pour afficher en couleur nécessitent l'usage d'un écran couleur et, pour certains ordinateurs, d'une carte couleur.

Description à plusieurs niveaux *Multi-level description*	Méthode de description bibliographique fondée sur la répartition des informations descriptives sur deux ou plusieurs niveaux. Le premier contient les informations communes à l'ensemble du document ou au document principal. Le second niveau et les niveaux suivants contiennent les informations relatives à l'unité particulière.
Description bibliographique *Bibliographic description*	Ensemble de données bibliographiques qui décrivent et identifient un document.
Disque - voir aux formats des disques optiques spécifiques : CD-I ; Cédérom ; Photo-CD. - voir aussi Disque dur	
Disque dur *Hard disk*	Disque magnétique non flexible enfermé dans un conteneur rigide, utilisé pour lire et écrire des ressources électroniques ; les disques durs peuvent être soit fixes, soit amovibles.
Disque magnétique voir Disque dur	
Document de type monographique *Monographic item*	Document complet en une seule partie ou en un nombre déterminé de parties distinctes qui peuvent paraître simultanément ou non.
Documentation *Documentation*	Information diffusée par l'éditeur, l'auteur, etc., avec la ressource électronique, généralement sous la forme d'un manuel ou d'un guide (parfois électronique). Elle indique comment installer, utiliser, et assurer la maintenance d'une ressource électronique ou d'un système informatique.
Ecran-titre *Title screen*	Ecran sur lequel figurent les informations sur le titre, qui correspond généralement à l'écran d'ouverture ou aux premiers écrans d'une ressource électronique.
Edition *Edition*	Tous les exemplaires d'une ressource produits, pour la plupart, à partir de la même matrice et publiés ou diffusés par une agence de publication donnée ou un groupe d'agences. L'édition peut être identifiée par une mention d'édition sur la ressource électronique ou peut être déduite par le catalogueur du fait de différences significatives dans le contenu de la ressource ou bien par une information donnée par l'éditeur. (Voir aussi Version).

Elément *Element*	Mot, locution ou groupe de caractères comportant une unité d'information bibliographique distincte. Un élément est une partie d'une zone de la description bibliographique.
En-tête TEI *TEI (Text Encoding Initiative)*	Information qui annonce, décrit et constitue une « page de titre électronique » attachée à un texte conformément à la codification TEI. L'en-tête est constituée de 4 éléments principaux : description du fichier, du codage, du profil et de la révision
Enregistrement *Record*	Groupe de mots, de chiffres ou de symboles, ou une combinaison de ces éléments, identifié comme une unité du point de vue du contenu ou de l'utilisation (par exemple une notice bibliographique dans un catalogue de bibliothèque, un cas dans une étude, le relevé de notes d'un étudiant).
Enregistrement logique voir Enregistrement	
Indication d'ordre de la sous-collection *Sub-series designation*	Mot, lettre(s) ou chiffre(s) ou toute combinaison de ces éléments qui suit le titre de la collection principale. L'indication d'ordre de la sous-collection peut se présenter seule ou associée au titre de la sous-collection.
Indication d'ordre du titre dépendant *Dependent title designation*	Mot, lettre(s) ou chiffre(s) ou une combinaison de ces éléments. L'indication d'ordre du titre dépendant peut se présenter seule ou associée au titre dépendant et sert à distinguer une publication en série d'une ou plusieurs autres publications en série qui lui sont associées et qui ont un titre commun (voir aussi Indication d'ordre de la sous-collection).
Indication générale du type de document *General material designation*	Terme indiquant, d'une façon générale, le type de document auquel celui-ci appartient (voir l'Annexe C).
Indication spécifique du type de document *Specific material designation*	Terme précisant le type particulier de support contenant la ressource (voir l'Annexe C).
Internet *Internet*	Grand réseau composé d'un ensemble de réseaux plus petits reliés entre eux par l'utilisation du protocole Internet (Internet Protocol ou IP) ou d'autres protocoles similaires. L'Internet offre, entre autres, des services comme le transfert de fichiers, le courrier électronique, la connexion à distance, les forums de discussion (Voir aussi World Wide Web).

ISBN (Numéro international normalisé des livres) *ISBN(International Standard Book Number)*	Numéro composé de 10 chiffres, y compris un caractère de contrôle, et précédé d'un préfixe alphabétique ISBN. Il identifie de façon unique chaque édition d'une œuvre publiée par un éditeur déterminé. Il est défini par la norme ISO 2108-1992 (F) « Documentation - Système international pour la numérotation des livres (ISBN) »[5]. Chaque ISBN est attribué par l'Agence nationale chargée de l'ISBN.
ISSN (Numéro international normalisé des publications en série) *ISSN (International Standard Serial Number)*	Numéro composé de 8 chiffres, y compris un caractère de contrôle et précédé d'un préfixe alphabétique.ISSN. Lié au titre-clé, il identifie de façon unique un titre particulier de publication en série (Cf. « Manuel de l'ISDS », 1ère partie). Il est attribué par le réseau ISSN et est conforme à la norme ISO 3297-1998.
Listing *Listing*	Impression ou affichage du texte d'un programme ou du contenu d'une ressource électronique.
Matériel *Hardware*	Eléments physiques d'un ordinateur, comprenant les dispositifs électroniques et mécaniques utilisés dans l'exploitation d'un système informatique.
Matériel d'accompagnement *Accompanying material*	Tout matériel accompagnant la ou les partie(s) principale(s) du document décrit et conçu pour être utilisé avec elle(s).
Mention d'édition *Edition statement*	Mot, locution ou groupe de caractères indiquant qu'un document fait partie d'une édition.
Mention de collection *Series statement*	Principaux éléments d'identification d'une collection, y compris la numérotation de chaque document à l'intérieur de la collection. La mention de collection inclut aussi toute mention indiquant qu'un document appartient à un document en plusieurs parties. (Voir aussi Mention de sous-collection).
Mention de responsabilité *Statement of responsability*	Nom(s), locution(s) ou groupe(s) de caractères relatif(s) à l'identification et/ou à la fonction de toute personne ou collectivité responsable soit de la création du contenu intellectuel ou artistique d'une œuvre, soit de la réalisation de celle-ci, ou bien y ayant contribué. Des mentions de responsabilité peuvent s'appliquer à des titres (par exemple le titre propre, les titres parallèles, les titres d'œuvres individuelles contenues dans le document, les titres dans des mentions de collection ou de sous-collection) ou bien s'appliquer à des mentions d'édition.

[5] Note de traduction : l'édition indiquée ici est celle en vigueur au moment de la traduction.

Mention de sous-collection *Sub-series statement*	Principaux éléments d'identification d'une sous-collection, y compris la numérotation de chaque document à l'intérieur de la sous-collection. Dans le cas d'une sous-collection dont le titre est dépendant du titre de la collection principale, la mention de sous-collection comporte à la fois le titre de la collection et le titre de la sous-collection et peut comprendre une indication d'ordre de la sous-collection. (Voir aussi Mention de collection).
Mention du matériel d'accompagnement *Accompanying material statement*	Brève description du matériel d'accompagnement.
Mention parallèle d'édition *Parallel edition statement*	Mention d'édition dans une autre langue et/ou écriture.
Menu *Menu*	Liste des options proposées par un programme.
Nom de fichier *File name*	Nom composé en général d'un nombre limité de caractères alphanumériques utilisé pour que l'ordinateur identifie un fichier de données ou un programme. Appelé aussi "nom de l'ensemble de données".
Ordinateur *Computer*	Machine qui reçoit, stocke, traite et communique de l'information et/ou des instructions. On peut globalement classer les ordinateurs en trois grandes catégories : (1) les superordinateurs, (2) les mini-ordinateurs et (3) les micro-ordinateurs (appelés aussi « ordinateurs domestiques », « ordinateurs personnels » et « ordinateurs de bureau »).
Ordinateur de bureau voir Ordinateur	
Ordinateur domestique voir Ordinateur	
Ordinateur personnel voir Ordinateur	
Page d'accueil *Home page*	Ecran d'ouverture ou écran principal d'un document hypertexte sur un site World Wide Web. Les pages d'accueil constituent un sous-ensemble des « pages Web » proposant de l'information sur des services, des produits, des systèmes et fournissant des liens sous forme de mots, d'adresses URL, etc., vers d'autres documents ou sites Web en relation. (Voir aussi Page Web , site World Wide Web, URL.)

Page Web *Web page*	Une des pages composant un document hypertexte sur un site World Wide Web. Les pages Web, comprenant les pages d'accueil entre autres, se rapportent à la masse de documents constituant le World Wide Web. (Voir aussi Page d'accueil, World Wide Web).
Périphérique *Peripheral*	Accessoire connecté à un système informatique utilisé habituellement pour effectuer des opérations d'entrée-sortie (par exemple une imprimante, une manette de jeu).
Photo-CD *Photo-CD (Photo Compact Disc)*	Format de disque compact défini par Kodak permettant le stockage d'images numérisées issues de diapositives ou négatifs 35 mm. L'usage d'un pilote de cédérom multi-sessions permet la lecture d'images ajoutées à l'ensemble initialement disponible.
Ponctuation prescrite *Prescribed ponctuation*	Ponctuation introduite par l'agence bibliographique et qui précède ou encadre l'information propre à chaque élément (à l'exception du premier élément de la zone 1) ou à chaque zone de la description bibliographique.
Producteur *Producer*	Personne ou collectivité ayant la responsabilité financière et/ou administrative des processus physiques d'élaboration d'une ressource électronique. Des responsabilités particulières peuvent concerner, à des degrés divers, les aspects créatifs et techniques d'une œuvre donnée, y compris la collecte des données et leur conversion sous forme informatisée.
Publication (d'une ressource électronique en ligne) *Publication (Remote electronic resource)*	Dans le cadre d'application de l'ISBD(ER), toutes les ressources électroniques en ligne sont considérées comme publiées. On indique dans la description bibliographique une mention formelle qui comprend le lieu de publication, le nom de l'éditeur et la date, lorsque ces informations sont disponibles. Si l'on ne dispose d'aucune information concernant le lieu ou l'éditeur du document, on donne comme il convient les abréviations « s.l. » ou « s.n. » (voir 4.1 et 4.2).
Répertoire *Directory*	Liste de fichiers par nom de fichier, qui peuvent être visualisés et organisés de différentes façons (par exemple par ordre alphabétique, par date, par taille ou par icône dans le cas d'une interface graphique). Aussi appelé « dossier ».
Ressource électronique en plusieurs parties *Multi-part resource*	Ressource électronique de type monographique comprenant un nombre déterminé de parties physiquement séparées, ces parties ayant été conçues et publiées pour former un ensemble. Les parties composantes peuvent avoir des titres particuliers et des mentions de responsabilités particulières.

Site World Wide Web (ou site sur la toile) *World Wide Web site*	Emplacement sur le World Wide Web, identifiable grâce à une adresse URL et permettant l'accès et l'utilisation de pages Web stockées sur ce site. (Voir aussi Page Web, URL, World Wide Web).
Sources prescrites d'information *Prescribed source of information*	Source(s) d'où l'on extrait les informations à faire figurer dans chaque élément ou zone de la description bibliographique.
Sous-collection *Sub-serie*	Collection qui se présente comme une partie d'une collection numérotée (collection principale). La sous-collection peut ou non avoir un titre dépendant de celui de la collection principale. (Voir aussi Titre commun, Titre dépendant).
Support physique *Physical carrier*	Elément matériel sur lequel ou dans lequel des données (texte, son, images, programmes, etc.) peuvent être stockées. Pour certaines catégories de documents, le support physique est composé d'un support de stockage (par exemple une bande, un film) parfois intégré dans un conteneur en plastique ou en métal, etc. (par exemple une cassette, une cartouche), qui fait partie intégrante du document.
Terminal *Terminal*	Dispositif d'entrée-sortie constitué d'un clavier et d'un moniteur ou d'un écran. Un terminal informatique permet d'envoyer ou de recevoir des informations ou des instructions.
Titre *Title*	Mot, locution ou groupe de caractères apparaissant généralement sur un document et le nommant, ou nommant l'œuvre ou une des œuvres qu'il contient. Un document porte généralement plusieurs titres (par exemple un sur le document lui-même, un sur le devant ou le dos du conteneur) et ces tires peuvent être identiques ou différer les uns des autres.
Titre alternatif *Alternative title*	Seconde partie d'un titre propre composé de deux parties (dont chacune se présente comme un titre) reliées par le mot « ou », ou son équivalent dans une autre langue.
Titre-clé *Key title*	Nom unique attribué à une publication en série par le réseau ISSN et indissociable de son ISSN.

Titre commun
Common title

Partie du titre porté par un ensemble de documents liés entre eux et qui s'ajoute à leurs différents titres de section. Le titre commun sert à indiquer cette relation et, joint au titre de section, identifie un document donné. Ce titre peut également être commun à un document principal et à son ou ses supplément(s) ou à une collection principale et à sa ou ses sous-collection(s) lorsque le ou les supplément(s) ou la ou les sous-collection(s) portent un ou des titre(s) dépendant(s).

Titre de section
Section title

Titre particulier d'une section servant à la distinguer dans un ensemble de collections reliées entre elles et portant un titre commun. Le titre de section, distinctif ou non, est dépendant du titre commun pour l'identification d'une telle collection.

Titre dépendant
Dependent title

Titre qui, à lui seul, ne suffit pas à identifier un document et qui requiert l'adjonction du titre commun, ou du titre du document principal, ou du titre de la collection principale. Les titres de section, et certains titres de sous-collections en sont des exemples.

Titre parallèle
Parallel title

Equivalent du titre propre (ou du titre d'une œuvre particulière faisant partie d'un document sans titre collectif) dans une autre langue et/ou écriture ; ou encore, tout titre dans une autre langue et/ou écriture présenté comme un équivalent du titre propre. Les titres parallèles peuvent aussi figurer en relation avec les titres propres dans les mentions de collections et de sous-collections.

Titre propre
Title proper

Titre principal d'un document, c'est-à-dire titre du document tel qu'il figure sur la source prescrite d'information pour la zone du titre et de la mention de responsabilité. Le titre propre inclut tout titre alternatif mais exclut les titres parallèles et les compléments du titre. Dans le cas de documents contenant plusieurs œuvres individuelles, le titre propre est le titre collectif ; en l'absence de titre collectif, on considère qu'il n'y a pas de titre propre. Une collection ou une sous-collection possède également son titre propre. Certains titres propres se composent de plusieurs titres appelés titre commun et titre(s) dépendant(s).

URL (ou Adresses universelle)
URL (*Uniform Resource Locator*)

Système d'adresse permettant de localiser une ressource électronique dans un réseau informatique. Une adresse URL est formée de l'identificateur d'un service précédé d'un protocole particulier utilisé pour accéder à la ressource électronique souhaitée (par exemple http://www.ieee.org/)

Version
Version

Terme voisin de celui d'édition. Le terme « version » peut indiquer des changements majeurs ou mineurs dans la ressource électronique. Ainsi, cette notion ne constitue pas une indication fiable pour indiquer une nouvelle édition. (Voir aussi Edition).

Vidéodisque interactif *Interactive videodisc*	Vidéodisque piloté par ordinateur.
World Wide Web (ou toile) *World Wide Web*	Service d'Internet permettant de relier des documents au moyen de la technologie hypertexte. Des liens, sous la forme de mots, d'adresses URL, etc. autorisent la recherche et l'accès à des documents stockés sur le réseau Internet. (Voir aussi URL, Internet).
Zone *Area*	Grande section de la description bibliographique comportant des données d'une catégorie particulière ou d'un ensemble de catégories.

0.3 Schéma comparatif de l'ISBD(G) et de l'ISBD(ER)

0.3.1 Schéma de l'ISBD(G) : voir p. 21 et 22

0.3.2 Schéma de l'ISBD(ER) : voir p. 23 et 24

0.3.1 Schéma de l'ISBD(G)

Note : Chaque zone, sauf la première, est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

Zone	*Ponctuation prescrite précédant (ou encadrant) les éléments*	*Elément*
1. Zone du titre et de la mention de responsabilité		1.1 Titre propre
	[ ]	1.2 Indication générale du type de document
	=	1.3 Titre parallèle
	:	1.4 Complément du titre
		1.5 Mentions de responsabilité
	/	Première mention
	;	Mention suivante
2. Zone de l'édition		2.1 Mention d'édition
	=	2.2 Mention parallèle d'édition
		2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition
	/	Première mention
	;	Mention suivante
	,	2.4 Autre mention d'édition
		2.5 Mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition
	/	Première mention
	;	Mention suivante
3. Zone particulière à certains types de documents (ou à certaines catégories de publications)		
4. Zone de l'adresse bibliographique[6]		4.1 Lieu de publication, de diffusion, etc.
		Premier lieu
	;	Lieu suivant
	:	4.2 Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
	[ ]	4.3 Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
	,	4.4 Date de publication, de diffusion, etc.
	(	4.5 Lieu de fabrication
	:	4.6 Nom du fabricant
	,)	4.7 Date de fabrication

[6] * Note de traduction : La zone qui contient les informations liées à l'édition (anglais *: Publication, distribution, area*) est connue sous le nom de zone de l'adresse bibliographique. Cette terminologie nous semble encore acceptable et susceptible d'être utilisée par extension pour tous les types de documents sur support.

5. Zone de la collation		5.1 Indication spécifique du type de publication et nombre d'unités matérielles
	:	5.2 Autres caractéristiques matérielles
	;	5.3 Format
	+	5.4 Mention du matériel d'accompagnement
6. Zone de la collection Note : une mention de collection est mise entre parenthèses. S'il y a deux ou plusieurs mentions de collection, chacune est mise entre parenthèses		6.1 Titre propre de la collection
	=	6.2 Titre parallèle de la collection ou de la sous-collection
	:	6.3 Complément du titre de la collection ou de la sous-collection
		6.4 Mentions de responsabilité relatives à la collection ou à la sous-collection
	/	Première mention
	;	Mention suivante
	,	6.5 ISSN (Numéro international normalisé des publications en série) de la collection ou de la sous-collection
	;	6.6 Numérotation à l'intérieur de la collection
7. Zone des notes		
8. Zone du numéro normalisé (ou autre numéro) et des modalités d'acquisition		8.1 Numéro normalisé (ou autres numéros)
	=	8.2 Titre-clé
	:	8.3 Modalités d'acquisition et/ou prix
	( )	8.4 Observations (à des positions diverses)

0.3.1 Schéma de l'ISBD(ER)

Zone	*Ponctuation prescrite précédant (ou encadrant) les éléments*	*Elément*

<u>Note</u> : Chaque zone, sauf la première, est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

1.Zone du titre et de la mention de responsabilité		1.1 Titre propre
	[ ]	1.2 Indication générale du type de document (facultatif)
	=	*1.3 Titre parallèle
	:	*1.4 Complément du titre
		1.5 Mentions de responsabilité
	/	Première mention
	;	*Mention suivante
2. Zone de l'édition		2.1 Mention d'édition
	=	*2.2 Mention parallèle d'édition (facultatif)
		2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition
	/	Première mention
	;	*Mention suivante
	,	*2.4 Autre mention d'édition
		2.5 Mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition
	/	Première mention
	;	*Mention suivante
3. Zone particulière à certains types de documents (ou à certaines catégories de publications)		3.1 Type de ressource électronique
	( )	3.2 Taille de la ressource électronique (facultatif)
4. Zone de l'adresse bibliographique		4.1 Lieu de publication, de diffusion, etc.
		Premier lieu
	;	*Lieu suivant
	:	*4.2 Nom de l'éditeur, du producteur et/ou du diffuseur, etc.
	[ ]	*4.3 Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc. (facultatif)
	,	4.4 Date de publication, de production et/ou de diffusion, etc.
	(	*4.5 Lieu de fabrication (facultatif)
	:	*4.6 Nom du fabricant (facultatif)
	,)	4.7 Date de fabrication (facultatif)

5. Zone de la description matérielle[7]		5.1 Indication spécifique du type de document et nombre d'unités matérielles
	:	5.2 Autres caractéristiques matérielles
	;	5.3 Format
	+	*5.4 Mention du matériel d'accompagnement (facultatif)
6. Zone de la collection Note : une mention de collection est mise entre parenthèses. S'il y a deux ou plusieurs mentions de collection, chacune est mise entre parenthèses		6.1 Titre propre de la collection ou de la sous-collection
	=	*6.2 Titre parallèle de la collection ou de la sous-collection
	:	*6.3 Complément du titre de la collection ou de la sous-collection (facultatif)
		6.4 Mentions de responsabilité relatives à la collection ou à la sous-collection
	/	Première mention
	;	*Mention suivante
	,	6.5 ISSN (Numéro international normalisé des publications en série) de la collection ou de la sous-collection
	;	6.6 Numérotation à l'intérieur de la collection ou de la sous-collection
7. Zone des notes		
8. Zone du numéro normalisé (ou autres numéros) et des modalités d'acquisition		8.1 Numéro normalisé (ou autres numéros)
	=	8.2 Titre-clé
	:	8.3 Modalités d'acquisition et/ou prix (facultatif)

Notes générales sur le schéma de l'ISBD(ER) :

A. Les éléments facultatifs sont indiqués comme tels (voir 0.1.3).

B. Les éléments précédés d'un astérisque peuvent être répétés si nécessaire.

C. Les zones 6 (Collection), 7 (Notes) et 8 (Numéro normalisé, etc.) peuvent être répétées si nécessaire. En outre, la zone 5 (Description matérielle) peut être répétée dans certains cas (voir la note d'introduction de la zone 5).

D. Dans le schéma ci-dessus, les termes "première mention...", "mention suivante…" et autres termes semblables, indiquent l'ordre dans lequel ces mentions sont données dans la description et n'ont aucune autre signification.

E. Dans l'ISBD(ER), aucune disposition n'est prévue pour l'élément 8.2 du schéma de l'ISBD(G) (Titre-clé). Les dispositions concernant les observations relatives à un numéro normalisé (ou autre numéro) ou à une mention de modalités d'acquisition et/ou de prix

[7] * Note de traduction : le terme retenu pour la traduction de terme anglais : *Physical description area* est

(élément 8.4 de l'ISBD(G)) sont respectivement incorporées dans les éléments 8.1 et 8.3 plutôt que considérées comme un élément séparé.

F. Chaque fois que, dans un document, une information normalement associée à une zone ou à un élément apparaît grammaticalement indissociable d'une autre zone ou d'un autre élément, cette information est transcrite comme elle se présente.

0.4 Ponctuation

0.4.1 Chaque élément de la description, excepté le premier élément de la zone 1, est soit précédé, soit encadré par la ponctuation prescrite (voir 0.4.3 pour d'autres exceptions). La ponctuation prescrite est précédée et suivie d'un espace (un espace de machine à écrire ou un cadratin en imprimerie), à l'exception de la virgule (,) et du point (.) qui sont seulement suivis d'un espace. L'introduction de toute autre ponctuation est à la discrétion de l'agence bibliographique nationale ou de l'organisme de catalogage, de même que l'espacement avant et après cette ponctuation. On maintient la ponctuation de l'ISBD, même si cela entraîne une double ponctuation (voir cependant 0.4.7). Pour la ponctuation des écritures de droite à gauche, voir 0.4.11.

0.4.2 Chaque signe de ponctuation double, c'est-à-dire les parenthèses (()) et les crochets ([]) (voir 0.4.8), doit être traité comme un signe de ponctuation unique : l'espace qui précède se place donc avant la première parenthèse ou le premier crochet (ouverture) et l'espace qui suit se place après la seconde parenthèse ou le second crochet (fermeture) (voir cependant 0.10). Si les parenthèses ou les crochets sont précédés ou suivis d'une ponctuation prescrite finissant ou commençant par un espace, on ne donne qu'un seul espace.

0.4.3 Chaque zone des ISBD, excepté la zone 1, est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -), à moins que cette zone ne soit nettement séparée de la précédente par la répartition en paragraphes, la typographie ou le cadrage ; dans ce cas, on peut omettre le point, espace, tiret, espace et le remplacer par un point (.) mis à la fin de la zone précédente.

0.4.4 Lorsque le premier élément d'une zone ne figure pas dans une description, la ponctuation prescrite du premier élément présent est remplacée par le point, espace, tiret, espace (. -) qui précède la zone.

0.4.5 Lorsqu'une zone est répétée, elle est chaque fois précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -), sauf

(a) dans le cas décrit en 0.4.3

(b) et dans le cas prévu par le schéma de ponctuation B-C de la zone 6 pour les mentions de collection multiples.

0.4.6 Lorsqu'un élément est répété, il est chaque fois précédé de la ponctuation prescrite pour cet élément.

0.4.7 Lorsqu'un élément se termine par un point et que la ponctuation prescrite pour l'élément suivant commence par un point, on ne donne qu'un seul des deux points.

Ex. : 3rd ed. -
et non 3rd ed.. -

And then... - 4th ed.
et non And then.... - 4th ed.

0.4.8 Trois signes de ponctuation peuvent être utilisés dans toutes les zones ou dans la plupart d'entre elles :

A. Les crochets ([ ]) constituent la ponctuation prescrite (voir 0.4.2) pour encadrer des éléments particuliers de la zone 1 (voir 1.2) et de la zone 4 (voir 4.3). Les crochets encadrent l'information trouvée hors des sources prescrites d'information (voir 0.5.2) et les additions dans la description (voir 0.6 ; 0.10 ; 0.11).

Lorsque des éléments qui se succèdent à l'intérieur de la même zone sont pris hors des sources prescrites d'information, on les donne à l'intérieur d'une seule paire de crochets, sauf si l'un de ces éléments est l'indication générale du type de document qui est toujours encadrée par sa propre paire de crochets. Lorsque des éléments qui se succèdent appartiennent à des zones différentes, chaque élément est encadré par une paire de crochets distincte.

B. Les points de suspension, c'est-à-dire trois points (...) indiquent l'omission d'une partie d'un élément (voir 0.7.1).

C. Les parenthèses (( )) constituent la ponctuation prescrite pour encadrer chaque mention de collection dans la zone 6, pour encadrer certains éléments dans la zone 4 et pour encadrer des informations à l'intérieur d'éléments particuliers des zones 3, 5 et 8.

Un signe de ponctuation, le signe plus (+) précédé et suivi d'un espace, constitue une ponctuation prescrite dans la zone 5 (voir 5.4).

0.4.9 Lorsque, dans une zone ou un élément, la même information apparaît en deux ou plusieurs langues et/ou écritures, on applique les dispositions suivantes:

- lorsqu'un élément est transcrit en deux ou plusieurs langues et/ou écritures, l'information dans chaque langue et/ou écriture autre que la première est précédée d'un espace, signe égal, espace (=),

- lorsque, dans une même zone, deux ou plusieurs éléments sont transcrits en deux ou plusieurs langues et/ou écritures, les éléments dans une même langue et/ou écriture sont donnés ensemble, en faisant précéder chaque élément de la ponctuation prescrite appropriée. Tout le groupe des éléments dans la langue et/ou l'écriture transcrite en premier est précédé de la ponctuation correspondant au premier élément ; chaque groupe suivant est précédé d'un espace, signe égal, espace (=).

0.4.10 On ne fait pas figurer dans la description une zone ou un élément qui ne s'applique pas à la publication. La ponctuation prescrite qui précède ou qui encadre cette zone ou cet élément est également omise.

0.4.11 Lorsque l'information est donnée dans des écritures de droite à gauche, les virgules et les points-virgules de la ponctuation prescrite sont inversés lorsque c'est l'usage de l'écriture. De même, la combinaison point, espace, tiret, espace de la ponctuation prescrite se lit de droite à gauche, et l'ouverture et la fermeture des parenthèses et des crochets doivent être comprises dans le sens inverse. Lorsqu'on les utilise, on n'inverse ni la barre oblique ni les nombres en chiffres arabes occidentaux que de telles écritures n'inversent pas non plus.

Voir l'Annexe B pour le traitement de l'information donnée à la fois dans des écritures de gauche à droite et dans des écritures de droite à gauche.

0.5 Sources d'information

L'information utilisée pour décrire une ressource électronique est tirée de certaines sources pour lesquelles on a établi un ordre de préférence.

0.5.1 Ordre préférentiel des sources

On doit préférer les sources internes de la ressource électronique à toutes les autres sources. L'information utilisée pour la description doit être présentée de façon formelle (par exemple écran-titre, menu principal, informations sur le programme, premier écran affiché, en-tête de fichier comprenant des rubriques sujets, page d'accueil, en-tête TEI (text Encoding Initiative) ou autre information mise en évidence).

Quand la ressource électronique ne peut être lue sans traitement (par exemple parce qu'elle est compressée ou dans un format destiné à l'impression), on doit prendre l'information sous la forme non compressée de la ressource électronique, ou après impression ou tout autre traitement préalable à son utilisation.

Quand l'information existe de façon plus ou moins détaillée selon les sources internes, on doit privilégier la source interne qui contient le plus d'informations.

Quand l'information donnée dans les sources internes n'est pas suffisante ou n'est pas disponible (soit parce que les sources internes font défaut, soit parce que l'on ne dispose pas de l'équipement nécessaire pour installer la ressource électronique), on peut choisir d'autres sources selon l'ordre préférentiel indiqué ci-dessous :

A. Les étiquettes imprimées ou collées de façon permanente sur le support de la ressource électronique ;
B. La documentation, les conteneurs ou autre matériel d'accompagnement (par exemple une lettre de l'éditeur). Si l'on utilise la documentation accompagnant une ressource électronique, il faut veiller à distinguer l'information relative à la documentation et celle qui concerne la ressource électronique elle-même. Lorsqu'il y a plusieurs unités matérielles dans un conteneur et que seul le conteneur porte un titre collectif, on utilise le conteneur plutôt que les étiquettes collées sur les différentes unités matérielles.

Lorsque la ressource électronique est constituée de deux parties ou plus, physiquement séparées (par exemple un multimédia interactif comprenant un disque optique numérique et un vidéodisque), chacune ayant ses propres sources d'information, on choisit la source qui donne des informations sur l'ensemble de la ressource électronique et qui porte un titre collectif.

Si l'information requise ne figure dans aucune des sources mentionnées ci-dessus, on doit préférer les sources suivantes, en respectant l'ordre indiqué :

- les autres descriptions publiées de la ressource électronique (par exemple dans les bases de données bibliographiques, dans les revues) ;

- les autres sources.

0.5.2 Sources prescrites d'information

Le terme « source prescrite » est utilisé pour caractériser une source d'information sélectionnée d'après l'ordre préférentiel établi ci-dessus (voir 0.5.1). La ou les source(s) prescrite(s) d'information pour chaque zone de la description sont indiquées ci-dessous. L'information prise hors des sources prescrites d'information est mise entre crochets.

Zone	*Sources prescrites d'information*
1. Titre et mention de responsabilité	Sources internes ; étiquettes du support physique ; documentation ; conteneur ou autre matériel d'accompagnement
2. Edition	Sources internes ; étiquettes du support physique ; documentation, conteneur ou autre matériel d'accompagnement
3. Type et taille de la ressource électronique	Toutes sources
4. Adresse bibliographique	Sources internes ; étiquettes du support physique ; documentation, conteneur ou autre matériel d'accompagnement
5. Description matérielle	Toutes sources
6. Collection	Sources internes ; étiquettes du support physique ; documentation, conteneur ou autre matériel d'accompagnement
7. Notes	Toutes sources
8. Numéro normalisé (ou autres numéros) et modalités d'acquisition	Toutes sources

On indique toujours la source du titre propre (voir 7.1.1.2). On indique la source de la mention d'édition lorsqu'elle diffère de la source du titre (voir 7.2.1).

0.6 Langue et écriture de la description

Les éléments des zones 1, 2, 4 et 6 sont normalement transcrits à partir du document et sont donc, partout où c'est possible, dans la ou les langue(s) et/ou écriture(s) dans lesquelles ils apparaissent sur le document. Les additions dans ces zones sont mises entre crochets et sont données dans la langue et/ou l'écriture du contexte de cette partie de la description, sauf :

- les abréviations prescrites (voir 0.7) et les additions prescrites (voir 0.10, 0.11) ;
- l'indication générale du type de document (voir 1.2) et la mention de la fonction de diffuseur (voir 4.3) qui, lorsqu'on les ajoute, sont données dans la langue et/ou l'écriture choisie par l'agence bibliographique nationale.

Les termes utilisés dans les zones 3, 5, 7 et 8 sont donnés dans la langue et/ou l'écriture choisie par l'agence bibliographique nationale, sauf :

- lorsqu'un titre original ou une variante du titre est donné en zone 7 ;
- lorsque des citations sont transcrites en zone 7 ;
- lorsqu'un titre-clé est donné en zone 8.

Si nécessaire, la description de documents se présentant dans des écritures différentes de celle utilisée par l'agence bibliographique nationale peut être translittérée ou transcrite sans crochets dans l'écriture utilisée par l'agence.

0.7 Suppressions et abréviations

0.7.1 Exceptionnellement, il est permis d'abréger certains éléments de la description (par exemple un titre propre très long, voir 1.1.4.1). Dans ce cas, on indique l'omission par des points de suspension.

0.7.2 Certaines directives prescrivent des abréviations particulières (voir 0.10, 1.5, 4.1, 4.2). Les ISBD spécialisés par type de document prescrivent d'autres abréviations.

0.7.3 Dans les directives des différents ISBD spécialisés, il et prévu d'utiliser des « abréviations normalisées » (voir 2.1), sans préciser la forme des abréviations à employer. Ces abréviations ne sont pas prescrites, mais il est recommandé d'utiliser la norme ISO 832-1975 « Documentation - Références bibliographiques - Abréviations des mots typiques » ou une norme nationale similaire.

Les abréviations utilisées dans les exemples des ISBD spécialisés, à l'exception de celles prescrites en 0.7.2, sont donnés à titre indicatif et non normatif.

0.7.4 A l'exception des suppressions et abréviations autorisées ou expressément prescrites, la transcription des données dans les zones 1, 2 et 6 ne présente pas d'abréviations à moins qu'elles ne figurent sur la source d'information.

0.8 Emploi des majuscules

En général, la première lettre du premier mot de chaque zone doit être une majuscule ; la première lettre du premier mot de certains éléments (par exemple l'indication générale du type de document, le titre parallèle, le titre alternatif, le titre de section) doit aussi être une majuscule. Tout autre emploi des majuscules doit suivre l'usage propre à la langue ou aux langues et/ou écritures utilisées dans la description (voir 0.6). Lorsque plusieurs langues et/ou écritures figurent dans la description, l'emploi des majuscules doit suivre à chaque fois l'usage de la langue et/ou écriture transcrite, même s'il en résulte une incohérence dans l'emploi des majuscules pour la description dans son ensemble.

0.9 Exemples

Les exemples donnés dans l'ISBD(ER) le sont à titre indicatif et non normatif, sauf lorsqu'il est expressément recommandé de suivre la forme trouvée dans le ou les exemples. La plupart des exemples sont fondés sur la description de documents existants, mais quelques exemples fictifs ont été introduits.

Dans le texte français de l'ISBD(ER), les termes utilisés et les mots ou brèves expressions ajoutés aux exemples dans les zones 3, 4, 5, 7 et 8 sont en français. Il est prévu que dans les traductions de l'ISBD(ER) en d'autres langues, ces termes, mots et expressions seront donnés dans la langue de la traduction.

0.10 Graphies fautives

Les incorrections ou les graphies fautives sont transcrites telles qu'elles apparaissent sur le document. Elles peuvent être suivies de « sic » ou « ! » mis entre crochets, ceux-ci étant précédés et suivis d'un espace ([sic] ou [!]).
Ou bien, la forme correcte peut être ajoutée entre crochets, précédée de « i.e. » ou de son équivalent dans une autre langue et/ou écriture. Les lettres ou les chiffres omis dans des mots ou des dates mal orthographiés peuvent être ajoutés entre crochets (ceux-ci n'étant, dans ce cas, ni précédés ni suivis d'un espace).

Ex. : Small business [sic] encyclopedias

Virtual lib[r]ary

0.11 Symboles

Un symbole ou tout autre signe qui ne peut être reproduit par les moyens typographiques dont on dispose (en général, tout signe non alphanumérique) est remplacé, selon les cas, par se description ou son équivalent en lettres ou en mots. On met ce substitut entre crochets et on fait une note explicative si nécessaire.

Ex. : / by [E.B.C.][8]
Note : Sur le document, les initiales de l'auteur sont représentées par des notes de musique.

[3rd] ed.
Note : Sur le document, le numéro de l'édition est représenté par trois astérisques.

---

[8] * Note de traduction : c'est une forme de rébus musical à destination d'un public anglo-saxon. Une adaptation française de l'exemple pourrait être : / par Larédo. *Note* : sur le document, les syllabes composant le nom de l'auteur sont représentées par des notes de musique.

I [love] Paris
Note : Sur le document, le mot « love » dans le titre est représenté par un cœur.

SPECIFICATION DES ELEMENTS

1 Zone du titre et de la mention de responsabilité

Sommaire

1.1 Titre propre
1.2 Indication générale du type de document (*facultatif*)
1.3 Titres parallèles
1.4 Complément du titre
1.5 Mentions de responsabilité

Schéma de ponctuation

A. L'indication générale du type de document est mise entre crochets ; le premier crochet est précédé d'un espace et le second suivi d'un espace ([]).

B. Chaque titre parallèle est précédé d'un espace, signe égal, espace (=).

C. Chaque complément du titre est précédé d'un espace, deux points, espace (:), à moins que le document ne porte un mot ou une expression qui relie deux (ou des) compléments du titre qui se succèdent.

D. La première mention de responsabilité suivant un titre est précédée d'un espace, barre oblique, espace (/).

E. Chaque mention de responsabilité suivante est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;), sauf si on considère que ces mentions ne forment qu'une seule expression.

F. Les titres d'œuvres individuelles réalisées par différents auteurs et contenues dans le même document sont séparés par un point, espace (.), sauf si le document porte un mot ou une expression de liaison.

G. Les titres d'œuvres individuelles réalisées par le même auteur et contenues dans un même document sont séparés par un espace, point-virgule, espace (;).

H. Dans le cas de titres composés d'un titre commun et d'un titre dépendant, chaque indication d'ordre du titre dépendant, s'il y en a, ou chaque titre dépendant suivant le titre commun est précédé d'un point, espace (.).

I. Chaque titre dépendant suivant une indication d'ordre du titre dépendant est précédé d'une virgule, espace (,).

Exemples :

Titre propre [Indication générale du type de document] = Titre parallèle = Titre parallèle / mention de responsabilité

Titre propre [Indication générale du type de document] : complément du titre : complément du titre / mention de responsabilité

Titre propre [Indication générale du type de document] : complément du titre = Titre parallèle : complément du titre parallèle / mention de responsabilité

Titre propre [Indication générale du type de document] / mention de responsabilité = Titre parallèle / mention de responsabilité parallèle

Titre propre [Indication générale du type de document] / mention de responsabilité ; deuxième mention de responsabilité ; troisième mention de responsabilité

Titre [Indication générale du type de document] / mention de responsabilité. Titre / mention de responsabilité

Titre [Indication générale du type de document] : complément du titre ; Titre : complément du titre / mention de responsabilité

Titre [Indication générale du type de document] = Titre parallèle ; Titre = Titre parallèle / mention de responsabilité

Titre commun. Indication d'ordre du titre dépendant, Titre dépendant [Indication générale du type de document]

Titre commun. Titre dépendant [Indication générale du type de document]

1.1 Titre propre

1.1.1 Le titre propre est le premier élément de la description, même lorsqu'il est précédé sur la source prescrite d'information par des mentions de responsabilité, des mentions d'édition, des mentions de collection, une adresse bibliographique, une date, un prix ou toute autre information sans rapport avec le titre.

Ex. : Netware [Ressource électronique][9]
Volkswriter deluxe [Ressource électronique]
Bienvenue au CERN [Ressource électronique]

[9] Tous les exemples se rapportant à l'élément 1.1 sont indiqués, pour plus de clarté, avec la mention d'indication générale du type de document. Pour l'indication générale du type de document elle-même, voir 1.2.

1.1.2 Le titre propre est le titre principal du document. Le titre propre peut prendre diverses formes :

1.1.2.1 Le titre propre peut être composé uniquement d'un (ou de) terme(s) indiquant une catégorie d'œuvre, ou le contenu intellectuel ou artistique du document.

Ex. : Survey data [Ressource électronique]
Software [Ressource électronique]
Graphics [Ressource électronique]

1.1.2.2 Le titre propre peut être composé d'un nom de personne ou de collectivité lorsque la source prescrite d'information ne porte pas d'autre titre que ce nom.

Ex. : Dian Fossey [Ressource électronique]
International Summer School on Computational and Mathematical Linguistics [Ressource électronique]

1.1.2.3 Le titre propre peut être composé en totalité ou en partie d'un sigle ou d'un acronyme mis en évidence sur la source prescrite d'information.

Ex. : BASIC [Ressource électronique]

Lorsque la forme développée figure sur la source prescrite d'information mais n'a pas été retenue comme titre propre (voir 1.1.3), on la donne comme complément du titre (voir 1.4.3) ou comme mention de responsabilité (voir 1.5.4). Toutefois, il faut noter que le nom d'un fichier n'est pas traité comme titre propre sauf s'il est le seul nom figurant à l'intérieur du fichier et à l'extérieur sur le document, son conteneur, la documentation et autre matériel d'accompagnement (voir aussi 1.1.3.3).

1.1.2.4 Le titre propre peut être composé de deux parties (dont chacune peut être considérée comme un titre) reliées par le mot « ou » (ou son équivalent dans une autre langue). (La seconde partie est définie comme le titre alternatif).

Ex. : Space zone, or, The quest for Cleopatra [Ressource électronique]

1.1.2.5 Le titre propre peut comprendre une mention de responsabilité, un nom d'éditeur ou des indications relatives à d'autres éléments de la description (par exemple : une mention d'édition) lorsque, pour des raisons grammaticales, cette information fait partie intégrante du titre.

Ex. : Joe Lynn's payroll system [Ressource électronique]
Bruce Mitchell on dimensional analysis [Ressource électronique]
Adventure games of Derek Tyne [Ressource électronique]

Galaxy Inc.'s guide to spreadsheets [Ressource électronique]

1.1.2.6 Lorsqu'un document contient deux ou plusieurs œuvres individuelles et que la source prescrite d'information porte à la fois un titre collectif et les titres des œuvres individuelles, le titre collectif est choisi comme titre propre.

Les titres des œuvres individuelles sont donnés en zone 7.

Ex. *:* Winter games [Ressource électronique]
En note : Contient : "Hit the slopes" ; "Hit the ice"

Finance directions [Ressource électronique]
En note : Contient : Mortgages / B. Hardy. Loans / A. Martin-Smith. Retirement / R.T. Couts

1.1.2.7 Le titre propre peut être composé d'un titre commun et d'un titre dépendant lorsqu'une section, un supplément, une partie, etc., porte un titre ou une indication d'ordre qui ne permet pas de l'identifier sans adjonction du titre commun ou du titre du document principal.

Ex. : Mix and match games. Module 1, Letters [Ressource électronique]

1.1.2.8 Le titre propre peut être composé uniquement du titre d'une section, d'un supplément, d'une partie, etc., lorsque ce titre peut être dissocié du titre commun ou du titre du document principal. Au besoin, le titre commun est donné en zone 6.

Ex. : U.S. grain sales and shipments [Ressource électronique]
En zone 6 : (GSR agricultural surveys)

Lorsque, pour des raisons grammaticales, le titre commun ou le titre du document principal fait partie intégrante du titre de la section, du supplément, de la partie, etc., le titre propre est composé de la mention intégrale des deux titres.

Ex. : More graphics for Imagine that ! [Ressource électronique]

1.1.2.9 Il n'y a pas de titre propre pour un document qui contient deux ou plusieurs œuvres individuelles mais n'a pas de titre collectif. Pour la transcription de tels titres, voir 1.1.4.2.1.

1.1.3 Choix du titre propre

1.1.3.1 Document à source prescrite d'information unique

Lorsque la source prescrite d'information porte des variantes du titre dans la même langue et/ou écriture, on choisit le titre propre en tenant compte de l'importance typographique des titres ou de leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

Lorsque les titres sont dans des langues et/ou écritures différentes (pour les titres parallèles, voir 1.3), le titre propre est celui qui est dans la langue et/ou écriture du contenu du document. Lorsque ce critère ne peut s'appliquer, on choisit le titre propre en tenant compte de l'importance typographique des titres ou de leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

1.1.3.2 Document à source prescrite d'information multiple

Lorsqu'un document a plusieurs sources prescrites d'information, comme c'est le cas pour un document en plusieurs langues ou écritures présentant l'information sur le titre dans chaque langue ou chaque écriture, on choisit le titre propre sur la source prescrite d'information qui est dans la langue et/ou écriture du document.

Si ce critère ne peut s'appliquer (soit parce que le document ne comporte pas de texte, soit parce que le contenu se présente dans plusieurs langues ou écritures), on choisit le titre propre sur la première des sources prescrites d'information dans leur ordre de succession.

1.1.3.3 Les variantes du titre (autres que les titres parallèles, voir 1.3) non retenues comme titre propre sont traitées comme des compléments du titre lorsqu'elles figurent sur la source prescrite d'information. Les variantes du titre qui figurent ailleurs dans le document peuvent être données en zone 7. Les noms de fichier non retenus comme titre propre (voir 1.1.2.3) peuvent être donnés en zone 7 lorsqu'ils figurent sur la source prescrite d'information.

1.1.4 Transcription

1.1.4.1 On transcrit le titre propre tel qu'il figure sur la source prescrite d'information, en respectant exactement son libellé ; toutefois, des modifications peuvent être faites dans l'emploi des majuscules ou dans la ponctuation (voir aussi 0.4 ; 0.6 ; 0.7). Exceptionnellement, on peut abréger un titre propre en son milieu ou à la fin, s'il est très long, à condition de ne pas en altérer le sens, de ne pas perdre d'information essentielle ni d'introduire d'incorrection grammaticale. Les omissions sont signalées par des points de suspension.

1.1.4.2 Document sans titre propre

1.1.4.2.1 Lorsque le document contient plusieurs œuvres et qu'il n'a pas de titre propre (voir 1.1.2.9), on donne les titres des œuvres individuelles dans l'ordre indiqué par leur

importance typographique ou par leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

Ex. : Crisis [Ressource électronique] ; Wilderness / Lydia Horsfall

Lorsqu'il y a un très grand nombre d'œuvres individuelles, on peut ne donner que les trois premiers titres, suivis de points de suspension. Le contenu complet peut être donné en zone 7.

Ex. : Electronic writing [Ressource électronique] ; Functional grammar ; Verbal communication... / Jesse Oktay

1.1.4.2.2 Lorsque le document présente un texte en évidence mais ne porte pas de titre propre, on transcrit le texte soit en son entier, soit sous une forme abrégée. On ne signale pas la suppression d'expressions ou de phrases complètes. On indique toute abréviation dans les expressions ou les mots par des points de suspension. L'ordre des mentions dans la transcription est déterminé d'après la nature des mentions apparaissant dans le document, leur importance typographique et la présentation du document. Les éléments importants du texte tels que les noms de produits ou d'organisations, les noms, lieux et dates d'événements sont retenus. Des compléments d'information sur ceux-ci ou tout autre aspect du contenu peuvent être donnés en zone 7. La ponctuation est laissée à la discrétion de l'agence bibliographique ; toutefois, toute combinaison de signes de ponctuation et d'espaces ayant une fonction particulière dans cette zone du schéma de l'ISBD doit être évitée.

Ex. : Court cases 1969 … by counties in southeastern Connecticut [Ressource électronique]

1.1.4.2.3 Lorsque le document ne porte aucun titre collectif (cas différent de celui d'un document comportant plusieurs œuvres sans titre propre collectif, voir 1.1.4.2.1), on en crée un, qui sera mis entre crochets, dans la langue et l'écriture du document, ou, si l'on préfère (en particulier dans le cas de document ne comportant pas de texte), dans la langue et l'écriture choisies par l'agence bibliographique.

Ex. : [Computer and information science technical reports, University of Florida] [Ressource électronique]

1.2 Indication générale du type de document (*facultatif*)

1.2.1 L'indication générale du type de document a pour but de signaler, en termes généraux et au début de la description, la catégorie de document à laquelle appartient le document. L'indication générale du type de document est donnée immédiatement après le titre propre. Elle est donnée dans la langue et l'écriture choisies par l'agence

bibliographique. En français, l'indication générale du type de document qu'il est recommandé d'utiliser est « Ressource électronique »

Ex. : Compton's multimedia encyclopedia [Resource électronique]

1.2.2 L'indication générale du type de document est un élément particulièrement utile pour les non-livres inclus dans des catalogues ou des bibliographies multimédias.

1.2.3 Lorsque le document comprend une partie principale et une ou des partie(s) secondaire(s) n'appartenant pas à la même catégorie de support (par exemple une ressource électronique accompagnée d'un manuel et d'un panneau mural), l'indication générale du type de document se rapporte uniquement à la partie principale du document.

Ex.: E-Z math [Ressource électronique]
Note : Logiciel accompagné de guides du professeur, de manuels pour étudiants et de cartes questions-réponses

1.2.4 Lorsqu'un document comprend plusieurs œuvres sans titre propre collectif (voir 1.1.2.9), l'indication générale du type de document est donnée après le premier titre.

Ex. : Building economics [Ressource électronique] ; Regulatory technology / Hiram Meritt. Construction standards / Theodore McGoldrick

Tax writer [Ressource électronique] ; Managing income ; Taking stock / Donald Gaudreau

1.3 Titres parallèles

1.3.1 Lorsque la source prescrite d'information porte des titres en plusieurs langues et/ou écritures, les titres non retenus comme titre propre (voir 1.1.3) sont transcrits en titres parallèles.

Ex. : Beyond horizons [Ressource électronique] = Allende los horizontes

1.3.2 Un titre parallèle peut prendre les mêmes formes que le titre propre (voir 1.1.2).

1.3.3 Le titre original dans une langue autre que celle du titre propre est traité comme un titre parallèle, s'il apparaît sur la source prescrite d'information et s'il n'est pas lié grammaticalement à d'autres éléments de la description (par exemple s'il constitue un titre alternatif, voir 1.1.2.4 ; s'il fait partie du complément du titre, voir 1.4.1 ; s'il fait partie de

la mention de responsabilité, voir 1.5.2.4 ; ou s'il fait partie de la mention d'édition, voir zone 2).

Le titre original dans une langue autre que celle du titre propre peut être donné en zone 7 quand il n'apparaît pas sur la source prescrite d'information.

1.3.4 Transcription

1.3.4.1 On transcrit un titre parallèle qui figure source prescrite d'information en respectant exactement son libellé ; toutefois, des modifications peuvent être faites dans l'emploi des majuscules et dans la ponctuation. Exceptionnellement, on peut abréger un titre parallèle. On signale les omissions par des points de suspension.

Ex. : History of the French language [Ressource électronique] = Histoire de la langue française

1.3.4.2 Lorsqu'une source prescrite d'information porte plusieurs titres parallèles, on transcrit ces titres dans l'ordre indiqué par leur importance typographique ou par leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

Ex. : Snow White and Red Rose [Ressource électronique] = Blancanieves y Rosaroja = Schneewittchen und Rosenroth

1.3.4.3 Document sans titre propre

Lorsque le document contient deux ou plusieurs œuvres, qu'il n'a pas de titre propre (voir 1.1.2.9) et que chacune des œuvres individuelles, ou du moins certaines, comporte un ou des titre(s) parallèle(s), chaque titre parallèle est donné à la suite du titre auquel il se rapporte.

Ex. : Du er ikke alene [Ressource électronique] = You are not alone. Opname = In for treatment

1.3.4.4 Des titres parallèles qui figurent dans le document mais pas sur la source prescrite d'information peuvent être transcrits entre crochets dans la zone 1 ou donnés en zone 7.

1.4 Complément du titre

1.4.1 Un complément du titre peut être lié et subordonné au titre propre, au(x) titre(s) parallèle(s) ou aux titres d'œuvres individuelles contenues dans le document.

1.4.2 Une mention de complément du titre peut inclure une mention de responsabilité, une mention relative à la publication ou à la diffusion, ou encore des indications relatives à d'autres éléments de la description (par exemple une mention d'édition) lorsque, pour des raisons grammaticales, une telle mention fait partie intégrante du complément du titre.

Ex. : Black holes [Ressource électronique] : Sidney Owen's space games

1.4.3 La forme développée d'un titre propre composé d'un sigle ou d'un acronyme est traitée comme un complément du titre lorsqu'elle figure sur la source prescrite d'information.

Ex. : SPSS [Ressource électronique] : statistical package for the social sciences

1.4.4 Transcription

1.4.4.1 On transcrit une mention de complément du titre à la suite du titre auquel elle se rapporte (voir aussi 1.4.4.6).

1.4.4.2 On transcrit une mention de complément du titre en respectant exactement son libellé ; toutefois, des modifications peuvent être faites dans l'emploi des majuscules ou dans la ponctuation. Exceptionnellement, on peut abréger les compléments du titre. Les omissions sont signalées par des points de suspension.

1.4.4.3 Une mention de complément du titre qui figure sur la source prescrite d'information avant le titre propre est transcrite à la suite du titre propre s'il n'y a pas d'impossibilité, grammaticale ou autre. Sinon, on donne la mention en zone 7.

1.4.4.4 Lorsqu'une source prescrite d'information porte plusieurs mentions constituant des compléments du titre, on les transcrit dans l'ordre indiqué par leur importance typographique ou dans leur ordre de succession sur la source prescrite d'information.

Ex. : Offshore oil drilling [Ressource électronique] : data analysis : from Neel Oil Research Council

1.4.4.5 Document sans titre propre

1.4.4.5.1 Lorsque le document n'a pas de titre propre (voir 1.1.2.9) et qu'il y a des mentions de complément du titre relatives à un ou plusieurs titres des œuvres individuelles, on donne ces mentions à la suite des titres auxquels elles se rapportent.

Ex. : Special effects [Ressource électronique] : morphing and warping. 3-D modeling : generic primitives and other basic tools

1.4.4.5.2 Lorsqu'une mention figurant sur la source prescrite d'information et constituant un complément du titre est relative à plus d'une œuvre du même auteur, on la transcrit si possible à la suite des titres des œuvres auxquels elle se rapporte. Sinon, par exemple si les œuvres du même auteur ne se suivent pas, on donne la mention en zone 7.

Ex. : Pow ! [Ressource électronique] ; Zap it : two adventure games / Rick Held

1.4.4.5.3 Lorsqu'une mention figurant sur la source prescrite d'information constituant un complément du titre est relative à toutes les œuvres du document, bien que celles-ci soient d'auteurs différents, on la donne en zone 7.

1.4.4.5.4 Lorsque la relation entre la mention constituant un complément du titre et les titres des œuvres individuelles n'est pas claire, on peut l'expliciter brièvement, en ajoutant quelques mots entre crochets. Ou bien, on peut donner la mention de complément du titre en zone 7.

1.4.4.6 Titres parallèles et compléments du titre parallèles

1.4.4.6.1 Lorsqu'une source prescrite d'information porte un ou plusieurs titres parallèles et des compléments du titre en plusieurs langues et/ou écritures, chaque mention de complément du titre est transcrite à la suite du titre auquel elle se rapporte par la langue.

Ex. : Vienna [Ressource électronique] : hotel and tourist guide = Wien : Hotel und Reiseführer

1.4.4.6.2 Lorsqu'une source prescrite d'information porte un ou plusieurs titres parallèles mais que la mention de complément du titre ne figure qu'en une seule langue et/ou écriture, on donne le complément du titre après le dernier titre parallèle transcrit.

1.4.4.6.3 Lorsqu'un titre parallèle résume à la fois le contenu du titre propre et celui du complément du titre écrit dans la langue du titre propre, on donne le complément du titre après le titre propre et avant le titre parallèle.

1.4.4.6.4 Lorsqu'il n'y a pas de titre parallèle mais que des mentions de complément du titre figurent sur la source prescrite en plusieurs langues et/ou écritures, on donne la mention qui est dans la langue et/ou écriture du titre propre. Lorsque ce critère ne s'applique pas, on donne la mention qui figure en premier sur la source prescrite

d'information. On peut aussi donner les autres mentions, chacune précédée d'un espace, signe égal, espace.

1.4.4.7 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant (voir 1.1.2.7), on donne les mentions particulières de complément du titre à la suite du ou des titres auxquels elles se rapportent. En cas d'incertitude, on donne la mention de complément du titre à la suite du titre propre en son entier.

Ex. : Stock selection. Portfolios [Ressource électronique] : money management

1.4.5 Une mention de complément du titre qui figure dans le document mais non sur la source prescrite d'information, peut être donnée entre crochets à la suite du titre propre ou du titre parallèle auquel elle se rapporte, si on la juge importante pour l'identification du document ou pour la clarté de la description. Normalement, une telle mention est donnée en zone 7.

1.5 Mentions de responsabilité

1.5.1 On peut donner une mention de responsabilité pour toute entité (personne physique ou collectivité) responsable de la création du contenu intellectuel ou artistique d'une œuvre contenue dans le document décrit ou y ayant contribué.

1.5.2 Une mention de responsabilité peut se rapporter à des entités telles que :

- écrivains, programmeurs, chargés d'enquête, graphistes, compositeurs, animateurs, etc. dont l'œuvre est contenue dans le document, soit directement (par exemple auteur du texte, éditeur scientifique, compilateur, traducteur, illustrateur, compositeur de musique, etc.), soit indirectement (par exemple l'auteur de l'œuvre dont a été tiré le logiciel) ;

- adaptateurs d'une œuvre qui existe déjà, soit sur le même support que l'original, soit sur un autre;

- organismes ou particuliers commanditant l'œuvre de toute personne citée ci-dessus.

Outre les entités citées ci-dessus, une mention de responsabilité relative à une ressource électronique peut se rapporter à des entités nommées en tant que développeurs et concepteurs, qui ont joué un rôle dans la création du contenu de la ressource électronique ou dans sa réalisation (par exemple les concepteurs de jeu). Sont également incluses des entités ayant des responsabilités spécifiques au contexte de la ressource ou du type particulier de la ressource électronique (par exemple les responsables de projets d'enquête, les réalisateurs).

En principe, une telle responsabilité se rapporte non seulement aux personnes ou collectivités ayant un rôle significatif dans la création, la production ou la réalisation de l'œuvre, mais aussi aux entités dont le rôle est comparativement moindre (par exemple les conseillers historiques) mais qui sont néanmoins citées sur la source prescrite d'information. Des mentions se rapportant à des entités considérées comme ayant eu un rôle mineur peuvent être données dans une note (voir 7.1.5).

Une mention de responsabilité n'est pas créée lorsqu'elle n'apparaît pas dans le document.

Une mention de responsabilité peut prendre diverses formes :

1.5.2.1 Elle peut être composée de nom(s) de personne(s) ou de collectivité(s) ; elle peut ou non comporter un mot de liaison ou une brève expression indiquant le rôle de la personne ou de la collectivité (voir aussi 1.5.2.6).

Ex. : Bitnet history [Ressource électronique] / Billy Baron

Amazing universe CD-ROM [Ressource électronique] / produced by Hopkins Technology

Communism and the cold war [Ressource électronique] / ABC News Interactive

1.5.2.2 Elle peut être composée d'une expression, sans qu'aucun nom n'y soit cité, lorsqu'une telle expression désigne une contribution intellectuelle ou qu'elle est significative à d'autres égards.

Ex. : Educational programs that also entertain [Ressource électronique] / by a team of programmers and teachers

Bankware [Ressource électronique] / Arden Wilson ; with graphics by the author

1.5.2.3 Elle peut comprendre un substantif ou une partie nominale en même temps qu'un ou des nom(s) propre(s), lorsqu'une telle expression indique le rôle de la personne ou de la collectivité plutôt que la nature de l'œuvre.

Ex. : Minnesota agriculture [Ressource électronique] / author, Ken Brumbaugh

Xwaisq interface [Ressource électronique] / development and debugging, Philip Goldman

Les autres substantifs ou expressions nominales sont normalement traités comme des compléments du titre (voir 1.4).

1.5.2.4 Elle peut comprendre des indications relatives à d'autres éléments de la description (par exemple, un titre original, une information sur l'édition de l'œuvre traduite) lorsque, pour des raisons grammaticales, ces indications font partie intégrante de la mention de responsabilité.

Ex. : Alice's wonders [Ressource électronique] / adapted from Alice in Wonderland, by Wilford Hagers

1.5.2.5 Elle peut être composée de mentions relatives aux annexes et autres suppléments lorsque de telles mentions figurent sur la source prescrite d'information (voir aussi 1.5.3.3).

Ex. : Career choices of teenage girls [Ressource électronique] / principal investigator, Harriett D. Lipetz ; with appended data on entry level job openings compiled by a joint educational task force

1.5.2.6 Elle peut être composée du ou des nom(s) d'une collectivité agissant comme commanditaire d'un document lorsque le nom de la collectivité figure sur la source prescrite d'information et que la relation entre le commanditaire et le document est explicitement mentionnée (ou peut être exprimée par l'addition d'un mot approprié ou d'une brève expression).

Ex. : Unchurched Americans, April 1978 [Ressource électronique] / [sponsored by] Coalition of Religious Groups in America ; conducted by Gallup organization

Lorsque le nom d'une collectivité commanditaire fait partie intégrante de l'adresse bibliographique (c'est-à-dire lorsqu'il est précédé d'une expression telle que « publié pour... »), cette collectivité est transcrite en zone 4.

1.5.2.7 Une mention qui n'exprime pas une responsabilité quant au contenu intellectuel ou artistique du document n'est pas considérée comme une mention de responsabilité. Des mentions telles que devises, dédicaces, mention de soutien financier ou de prix honorifique peuvent être omises ou données en zone 7. Une information telle que « accompagné d'un manuel de référence » est donnée en zone 5.

1.5.2.8 Il n'y a pas lieu de donner en mention de responsabilité le nom d'une entité responsable lorsque, pour des raisons grammaticales, celui-ci fait partie intégrante d'autres éléments de la description et qu'il a été transcrit comme tel (par exemple, comme partie du titre propre, voir 1.1.2.5 ; comme partie du complément du titre, voir 1.4.2 ; comme partie de l'adresse bibliographique, voir zone 4).

Ex. : Yaeger Political Associates on national management policies [Ressource électronique]

On fait une exception lorsque la source prescrite d'information porte une mention de responsabilité formelle qui répète explicitement le nom de l'entité responsable.

Ex. : Allan Knight graphics [Ressource électronique] / by Allan Knight

1.5.2.9 Il n'y a pas lieu de donner en mention de responsabilité le nom d'une collectivité qui figure sur la source prescrite d'information quand la fonction de la collectivité n'est pas précisée et ne peut être déterminée à partir du document décrit ou d'une autre source. On donne en revanche ce nom en zone 7.

1.5.3 Une ou plusieurs mentions de responsabilité

1.5.3.1 On donne une seule mention de responsabilité lorsque le libellé de la source prescrite d'information ne fait apparaître qu'une seule mention. Une telle mention peut comprendre les noms de plusieurs personnes ou collectivités : c'est le cas lorsque la source prescrite d'information indique que celles-ci remplissent la même fonction ou relie leurs noms par une conjonction, bien qu'elles remplissent des fonctions différentes.

Ex. : BASIC games and recreation [Ressource électronique] / developed by Dale Kahn with Laurie Fenster

1.5.3.2 On donne plusieurs mentions de responsabilité lorsque le libellé fait apparaître plusieurs mentions : c'est le cas lorsque la source prescrite d'information indique que plusieurs personnes ou collectivités ont rempli des fonctions différentes et que ces mentions ne sont pas reliées par une conjonction.

Ex. : Xmag [Ressource électronique] : screen magnification program / written by Danny Shapiro ; ported to Motif by Philip Schneider

1.5.3.3 On traite une mention de responsabilité relative aux annexes et autres suppléments (voir 1.5.2.5) comme une mention de responsabilité additionnelle, donnée à la suite de la mention relative à l'ensemble du document ou à sa partie principale.

1.5.4 Transcription

1.5.4.1 Une mention de responsabilité est transcrite dans les termes par lesquels elle est exprimée sur le document.

Ex. : Games and more games [Ressource électronique] / developed by TNF Software Arts ; graphics by Larry Blum

The bulimia study [Ressource électronique] / coordinated for the Joint Task Force on Affective Disorders by George Lahan-Jones

Finnish families in Texas [Ressource électronique] / principal investigators, T. Sheenan, H. Lovett

New wave stories for your microcomputer [Ressource électronique] / researched and compiled by Art Gump

1.5.4.2 Une mention de responsabilité qui figure non pas sur la source prescrite d'information mais ailleurs dans le document est transcrite entre crochets. Les mentions de responsabilité trouvées hors du document peuvent être données en zone 7.

1.5.4.3 Lorsque les noms de plusieurs personnes ou collectivités sont mentionnés dans une seule mention de responsabilité (voir 1.5.3.1), le nombre des noms transcrits est à la discrétion de l'agence bibliographique. Lorsqu'on transcrit plusieurs noms, on peut les séparer par des virgules ou les relier par des mots de liaisons, selon les cas. Si l'on introduit des mots de liaison, on les met entre crochets. On indique les omissions par des points de suspension, suivis de « et al. » (et alii) ou son équivalent dans une autre écriture, mis entre crochets.

Ex. : Interstate produce sales [Ressource électronique] / prepared by M. Mumblow... [et al.]

How working mothers cope [Ressource électronique] / Human Resource Management Service [and] Commission on Career Development

1.5.4.4 Lorsque des noms de personnes ou de collectivités figurent sous une forme abrégée dans une mention de responsabilité, par exemple sous la forme d'un acronyme, on peut donner la forme développée en zone 7 (voir 7.1.5).

1.5.4.5 Les initiales indiquant l'appartenance à des associations, les diplômes universitaires, etc., de même que les mentions de postes occupés et de qualités qui suivent un nom de personne sont transcrites lorsque ces initiales, etc., doivent être maintenues pour des raisons grammaticales ou lorsqu'elles sont nécessaires pour identifier la personne ou établir le contexte de son activité.

Dans tous les autres cas, on ne les considère pas comme faisant partie de la mention de responsabilité et on les omet (voir 1.5.2.7).

1.5.4.6 Une mention de responsabilité qui précède le titre propre sur la source prescrite d'information est transcrite à la suite du titre propre et du complément du titre, à moins qu'elle ne leur soit liée grammaticalement (voir 1.5.2.8).

On peut signaler en zone 7 la position d'origine de la mention de responsabilité.

1.5.4.7 Une mention de responsabilité qui comprend le nom d'une collectivité exprimé sous une forme hiérarchisée est transcrite sous la forme et dans l'ordre donnés par le document.

Ex. : Characteristics of self-esteem in adolescence [Ressource électronique] / Division of Child Psychiatry, Cambridge Hospital

1.5.4.8 Lorsque la mention de responsabilité n'a pas de lien grammatical avec le titre auquel elle se rapporte, on donne le nom de la personne ou de la collectivité à la suite de la barre oblique.

Ex. : Retrospective UK MARC file, 1950-1974 [Ressource électronique] / British Library Bibliographic Services Division

1.5.4.9 Lorsque la relation entre une mention de responsabilité et un titre n'est pas claire, on peut ajouter entre crochets un mot de liaison ou une brève expression.

Ex. : Strikeout, and other simulation games [Ressource électronique] / [collected by] Jim Good

Hausverwaltung 64 [Ressource électronique] : die rationelle Hausverwaltung für Ihre Mietwohnung / [Verf.] Udo Eulberg

1.5.4.10 Lorsqu'il y a plusieurs mentions de responsabilité, on les transcrit dans la description selon l'ordre indiqué par leur importance typographique ou par leur ordre de succession sur la source prescrite d'information, sans tenir compte de l'étendue ou de l'importance de la responsabilité impliquée par ces diverses mentions. Lorsque ces mentions ne proviennent pas de la source prescrite d'information, on doit les donner entre crochets et, dans la mesure du possible, selon un ordre logique.

Ex. : Hardisk accounting [Ressource électronique] / design, Roger Teppe ; programmer, Bob Chompsky ; graphics, Carol Mayer-Lenz

Lorsque la source prescrite d'information est de nature composite (comme dans le cas d'un document en plusieurs parties n'ayant pas de source principale unique), les mentions de responsabilité sont données dans un ordre logique. Si l'on préfère, les différentes parties

du document peuvent être décrites en suivant la méthode de la description à plusieurs niveaux (voir annexe A).

1.5.4.11 Titres parallèles et mentions de responsabilité parallèles

1.5.4.11.1 Lorsque la source prescrite d'information porte un ou plusieurs titre(s) parallèle(s) et/ou une ou plusieurs mention(s) parallèle(s) de complément du titre et qu'elle a également des mentions de responsabilité en plusieurs langues et/ou écritures, on donne chaque mention de responsabilité à suite du titre ou du complément du titre auquel elle se rattache par la langue.

Ex. : Canadian urban sources [Ressource électronique] : a survey / Canadian Council on Urban and Regional Research = Sources urbaines canadiennes : un aperçu / Conseil canadien de la recherche urbaine

1.5.4.11.2 Lorsqu'il n'est pas possible de donner la mention de responsabilité appropriée après chaque titre ou complément du titre, on donne l'ensemble des mentions de responsabilité à la suite du dernier titre parallèle ou complément du titre parallèle. Chaque mention de responsabilité parallèle est précédée d'un espace, signe égal, espace.

1.5.4.11.3 Lorsqu'une source prescrite d'information porte un ou plusieurs titre(s) parallèle(s) et/ou une ou plusieurs mention(s) parallèle(s) de complément du titre mais que la mention de responsabilité ne figure qu'en une seule langue et/ou écriture, on donne la mention de responsabilité après le dernier titre parallèle ou complément du titre (parallèle) transcrit.

Ex. : Statistique des comptes nationaux 1969-1985 [Ressource électronique] = National accounts statistics, 1969-1985 / Organisation de coopération et de développement économiques

1.5.4.11.4 Lorsqu'il n'y a pas de titre parallèle mais que la source prescrite d'information porte des mentions de responsabilité en plusieurs langues et/ou écritures, on donne la mention qui est dans la langue et/ou l'écriture du titre propre ; lorsque ce critère ne s'applique pas, on donne la mention de responsabilité qui est mise en évidence par la typographie ou par l'ordre de succession sur la source prescrite d'information. On peut aussi donner les autres mentions, chacune étant précédée d'un espace, signe égal, espace.

Ex. : Directions in tin trade of selected North American countries [Ressource électronique] : statistical survey / International Tin Council = Conseil International de l'étain

1.5.4.12 Document sans titre propre

1.5.4.12.1 Lorsque le document n'a pas de titre propre (voir 1.1.2.9) et que toutes les œuvres individuelles ont la même mention de responsabilité, on donne la mention de responsabilité après tous les titres, titres parallèles et mentions de complément du titre.

Ex. : A survey of spending on foreign language teaching [Ressource électronique] ; Foreign language teaching resources / principal investigator, J.L. Pianko

1.5.4.12.2 Lorsque les œuvres individuelles ont des mentions de responsabilité différentes, on donne chaque mention à la suite du ou des titre(s), du ou des titre(s) parallèle(s) et de la ou des mention(s) de complément du titre auxquels elle se rapporte.

Ex : Hybrid imaging [Ressource électronique] : technology and graphic design / April Cubbitt. Art and the machine / Fran Chen. Space art / Jean-louis Gero ; illustrator, Judy Randall

1.5.4.12.3 Lorsque les œuvres individuelles ont des mentions de responsabilité communes à certains titres mais non à tous, on donne chaque mention à la suite du ou des titre(s) auxquels(s) elle se rapporte.

Ex. : Nuclear disarmament [Ressource électronique] ; Politics of peace / principal investigator, Thomas Cashdollar. Strategies for defense / principal investigator, Damien Toffel

1.5.4.12.4 Lorsque les œuvres individuelles ont leur(s) propre(s) mention(s) de responsabilité et que la source prescrite d'information indique également une ou des mention(s) de responsabilité concernant l'ensemble du document, on transcrit ces dernières après toutes les autres mentions, en les faisant précéder d'un espace, point-virgule, espace. La relation entre la dernière mention de responsabilité transcrite et les mentions précédentes doit être explicitée par l'addition d'un mot de liaison ou d'une brève expression, mise entre crochets.

Ex. : Spellbinder [Ressource électronique] / Tom Leach. The music director / Bob Dithridge. Word magic / Charles Zipf ; editor [of the three works], Glen Furness

Si cette addition est grammaticalement impossible ou si la mention qui en résulte est maladroite ou gênante, la partie commune de la mention de responsabilité et/ou l'explication sont données en zone 7.

1.5.4.13 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on donne les mentions de responsabilité à la suite des parties du titre propre auxquelles elles se rapportent. En cas d'incertitude, ou si la mention de responsabilité se rapporte au titre propre en son entier, on la donne après le titre propre.

Ex. : Urban and regional references. Supplement [Ressource électronique] / compiled by Canadian Council on Urban and Regional Research

2 Zone de l'édition

Sommaire

2.1 Mention d'édition
2.2 Mention parallèle d'édition (*facultatif*)
2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition
2.4 Autre mention d'édition
2.5 Mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition

Schéma de ponctuation

A. La zone de l'édition est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

B. Chaque mention parallèle d'édition est précédée d'un espace, signe égal, espace (=).

C. La première mention de responsabilité relative à l'édition (ou à une autre mention d'édition) est précédée d'un espace, barre oblique, espace (/).

D. Chaque mention de responsabilité suivante relative à l'édition (ou à une autre mention d'édition) est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;).

E. Une autre mention d'édition est précédée d'une virgule, espace (,), qu'elle suive une mention d'édition ou une mention de responsabilité relative à l'édition.

Exemples

. - Mention d'édition

. - Mention d'édition = mention d'édition parallèle

. - Mention d'édition / mention de responsabilité

. - Mention d'édition / mention de responsabilité ; deuxième mention de responsabilité

. - Mention d'édition / mention de responsabilité = mention parallèle d'édition / mention de responsabilité

. - Mention d'édition, autre mention d'édition

. - Mention d'édition / mention de responsabilité, autre mention d'édition / mention de responsabilité

2.1 Mention d'édition

2.1.1 La mention d'édition est composée d'un mot, d'une expression ou d'un groupe de caractères se rapportant à :

A. tous les exemplaires d'un document identifiés de manière explicite comme constituant une édition dénommée et/ou numérotée,

ou

B. tous les exemplaires d'un document se présentant sous une forme particulière, dont le contenu intellectuel ou artistique comporte des différences significatives par rapport aux autres exemplaires publiés sous la même forme, que le document porte ou non une mention explicite à ce sujet.

La mention d'édition comprend généralement le mot « édition » (ou son équivalent dans une autre langue). Des termes voisins tels que « version », « niveau », « tirage » ou « mise à jour » peuvent indiquer une mention d'édition ; toutefois, ces termes sont souvent utilisés pour indiquer des changements plus ou moins significatifs dans le document, et comme tels, ils ne constituent pas une indication fiable de nouvelle édition.

La mention d'édition peut aussi comprendre un terme indiquant des différences avec d'autres éditions (par exemple « nouvelle édition », « édition révisée », etc.) ou comprendre d'autres locutions, liées grammaticalement ou non, qui mettent en rapport l'édition avec d'autres éléments de la description (par exemple le titre original dans une formule telle que « nouveau tirage de... »).

Il y a nouvelle édition lorsqu'on constate des différences significatives dans le contenu intellectuel ou artistique de la ressource électronique, y compris des additions ou des suppressions ; des variantes dans le langage de programmation ; des changements augmentant ou améliorant l'efficacité de la ressource électronique ; des modifications dans le langage de programmation ou le système d'exploitation qui rendent la ressource électronique compatible avec d'autres types de machines ou d'autres systèmes d'exploitation.

Les différences qui n'impliquent pas une nouvelle édition comprennent : les différences de type de support physique (par exemple entre une disquette et une cassette) ; les différences de taille du support physique (par exemple entre une disquette de 14 cm et une disquette de 9 cm) ; les différences liées au format d'impression (par exemple ASCII et PostScript) ; les différences liées au système (par exemple entre PC et Macintosh) ; les différences de codage des jeux de caractères ou des densités d'enregistrement ; les différences dans le support utilisé pour les sorties ou dans le format d'affichage (par exemple une ressource électronique en ligne reproduite sur une disquette ou sur un disque optique numérique). Normalement, ces différences n'impliquant pas une nouvelle édition ne justifient pas la création d'une notice bibliographique distincte ; toutefois l'agence bibliographique peut décider de créer plusieurs notices bibliographiques.

Lorsque la ressource électronique a plusieurs mentions d'édition se rapportant à des parties ou des éléments du document (par exemple dans le cas d'une œuvre multimédia interactive), on transcrit la ou les mention(s) qui concerne(nt) le document dans son ensemble. Lorsqu'une telle mention est absente, la ou les mention(s) peuvent être donnée(s) en zone 7.

Pour les ressources électroniques accessibles en ligne fréquemment mises à jour, on n'indique pas de mention d'édition en zone 2 mais on signalera cet aspect dans une note appropriée en zone 7 (voir 7.2.2 et 7.9).

Une mention d'édition qui ne figure que dans la documentation accompagnant la ressource électronique n'est pas considérée comme une édition de la ressource électronique à moins que l'information donnée dans la documentation n'indique que la mention s'applique à la ressource électronique.

2.1.2 La mention d'édition est transcrite dans les termes où elle apparaît dans le document. On la met entre crochets si elle ne figure pas sur la source prescrite d'information. On peut utiliser les abréviations normalisées. On substitue les chiffres arabes aux autres chiffres ou aux nombres écrits en toutes lettres. On peut donner les mentions explicatives jointes à la mention d'édition si on les juge nécessaires à l'identification de l'édition (voir 2.3.3).

Ex. : CyberOffice for administrative personnel [Ressource électronique]. – Windows 95 ed.

TAPESCAN [Ressource électronique] / principal programmer, William C. Daland. - Version 3.5

The enduring vision [Ressource électronique] : a history of the American people / Boyer… [et al.] ; developed by Bryten, Inc. - Interactive ed., 1993 version

2.1.3 Lorsqu'aucune mention d'édition ne figure dans le document mais que l'on sait que le document comporte des différences significatives par rapport aux éditions précédentes, on peut l'indiquer par une mention d'édition appropriée, exprimée dans la langue de la source prescrite d'information en se conformant aux recommandations faites en 2.1.2, et mise entre crochets.

Ex. : . - [New ed.]
. - [Apr. 1995 issue]
. - [Rev. ed., Aug. 1995]
. - [Version 1.5]
. - [School ed.]

2.1.4 La mention d'édition n'est pas transcrite dans la zone de l'édition dans les cas suivants :

2.1.4.1 Une mention d'édition qui fait partie intégrante d'un élément d'une autre zone (par exemple le titre propre) et a été traitée comme telle (voir 1.1.2.5) n'est pas répétée dans la zone de l'édition.

Ex. : The compact version of Symphony [Ressource électronique]
et non
Symphony [Ressource électronique]. - Compact version

2.1.4.2 On donne la ou les mention(s) d'édition relative(s) à une ou des œuvre(s) incluse(s) dans un document contenant plusieurs œuvres mais dépourvu de titre collectif, en zone 1, et non pas dans la zone de l'édition, et avec la ponctuation prescrite (voir 1.1.4.2).

Ex. : National flight [Ressource électronique] / by Air Flight Inc., 1995 sales ed.
Navigation advisor / Interactive Mapping Corporation

2.2 Mention parallèle d'édition (facultatif)

Lorsque les sources prescrites d'information portent des mentions d'édition en plusieurs langues et/ou écritures, on donne la mention d'édition dans la langue et/ou l'écriture du titre propre. Lorsque ce critère ne peut s'appliquer, on donne la mention d'édition mise en évidence par la typographie, ou celle qui apparaît la première. On peut donner la ou les mention(s) parallèle(s).

Ex. : . - Students' ed. = Ed. pour les étudiants

2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition

2.3.1 Les mentions de responsabilité relatives à l'édition peuvent se rapporter à des personnes ou à des collectivités ; elles peuvent indiquer des fonctions comme celle de réviseur d'une nouvelle édition, ou désigner la personne ou la collectivité qui a contribué à enrichir une nouvelle édition par l'apport de suppléments, d'annexes, etc.

Ex. : Findit [Ressource électronique] / Lester Angerra. - Rev. version 3.3 /
programmer, Kate Maggor

2.3.2 Les mentions de responsabilité relatives à l'édition décrite ou à des parties de cette édition, mais non à toutes les éditions de l'œuvre, sont données dans la zone de l'édition, en se conformant aux recommandations faites en 1.5, lorsqu'on les trouve sur les sources prescrites d'information.

Ex. : LodeStar [Ressource électronique]. - Student version / with new graphics by Gerry Herin

2.3.3 Les mentions de responsabilité relatives à l'édition décrite (telle que définie en 2.3.2), dans lesquelles aucune personne ou collectivité n'est nommée ou identifiée d'une manière quelconque, sont considérées comme faisant partie de la mention d'édition (voir 2.1.1). De telles mentions se présentent souvent comme des explications.

2.3.4 Les mentions de responsabilité relatives à l'édition ne sont pas transcrites dans la zone de l'édition dans les cas suivants :

2.3.4.1 Les mentions de responsabilité qui s'appliquent clairement à la première édition publiée d'une œuvre ou à toutes les éditions publiées sont données en zone 1.

2.3.4.2 Les mentions de responsabilité qui ne s'appliquent pas clairement à une seule édition d'une œuvre, ou à quelques éditions seulement de cette œuvre, sont données en zone 1.

2.3.5 On peut donner les mentions parallèles de responsabilité relatives à l'édition, précédées d'un espace, signe égal, espace.

2.4 Autre mention d'édition

2.4.1 On donne une autre mention d'édition lorsque le document porte une mention explicite l'identifiant comme faisant partie d'une édition à l'intérieur d'une édition, ou d'une édition équivalente à la première édition nommée.

Ex. : . - 2nd ed., Rev. version

2.4.2 On transcrit les autres mentions d'édition conformément aux recommandations faites en 2.1.2 et 2.1.3.

Ex. : . - Test ed., 2nd ed.

2.4.3 On peut donner les autres mentions d'éditions lorsqu'elles signalent un tirage sans aucune modification.

Ex. : . - Student version, reissued

2.4.4 On peut donner les autres mentions parallèles d'édition, précédées d'un espace, signe égal, espace.

2.5 Mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition

2.5.1 Les mentions de responsabilité relatives à une autre mention d'édition sont transcrites conformément aux recommandations faites en 2.3.

Ex. : . - Version 2.4, corr. / with diagrams by Harry Weeks

2.5.2 On peut donner les mentions parallèles de responsabilité relatives à une autre mention d'édition, précédées d'un espace, signe égal, espace.

3 Zone du type et de la taille de la ressource électronique

Note d'introduction

Les recommandations suivantes servent à décrire les principales caractéristiques d'une ressource électronique. Ces caractéristiques comprennent :
(a) l'indication du type de ressource électronique et (b) des informations sur la taille de la ressource. D'autres caractéristiques de la ressource électronique ainsi que les spécifications techniques du système nécessaires pour utiliser la ressource électronique sont données en zone 7.

Ces recommandations s'appliquent à une ressource électronique en ligne (par exemple une ressource dans un réseau) accessible au moyen d'un dispositif d'entrée-sortie (par exemple un terminal) connecté électroniquement à un système informatique afin d'y accéder. L'indication du type de document électronique est obligatoire. La taille de la ressource électronique peut être mentionnée lorsqu'on la connaît et que l'agence bibliographique désire le faire. Les caractéristiques matérielles relatives au son ou à la couleur d'une ressource électronique accessible en ligne ainsi que la mention du matériel d'accompagnement, lorsqu'il existe, sont données dans une note (voir 7.5.3).

Ces recommandations peuvent aussi s'appliquer à une ressource électronique disponible en accès local, stockée sur un support tel qu'une cassette, une disquette, un disque, une cartouche ou une bande, support conçu pour être inséré dans l'ordinateur ou dans un périphérique (par exemple un lecteur de cédérom) connecté à l'ordinateur, le plus souvent un micro-ordinateur.

Sommaire

3.1 Indication du type de ressource électronique
3.2 Taille de la ressource électronique (facultatif)

Schéma de ponctuation

A. La zone du type et de la taille de la ressource électronique est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

B. Chaque mention de la taille de la ressource électronique est mise entre parenthèses (()).

Lorsque deux indications de type de ressource électronique sont données, suivies ou non d'une mention de taille, la seconde indication du type de ressource électronique est précédée du mot « et » ou de son équivalent dans d' autres langues.

Exemples :

. - Indication du type de ressource électronique

. - Indication du type de ressource électronique (taille de la ressource électronique)

. - Indication du type de ressource électronique *et* indication du type de ressource électronique

. - Indication du type de ressource électronique (taille de la ressource électronique) *et* indication du type de ressource électronique (taille de la ressource électronique)

3.1 Indication du type de ressource électronique

L'indication du type de ressource électronique identifie le type particulier de ressource(s) électronique(s) dont est constituée l'œuvre. Elle est donnée dans la langue de l'agence bibliographique. Les indications du type de ressource électronique à utiliser dans les notices en français sont données dans l'annexe C. Ces indications peuvent figurer dans la source prescrite d'information ; dans le cas contraire, elles sont déterminées par l'examen de l'œuvre et ne sont pas mises entre crochets.

3.1.1 Lorsque la ressource électronique est constituée de données, l'agence bibliographique peut choisir d'identifier la ressource soit comme « Données électroniques », soit comme « Données ».(quand l'indication générale du type de document figure dans la description bibliographique).

Ou bien, l'agence bibliographique peut choisir d'identifier le type particulier de données en se référant à la liste sélective donnée dans l'annexe C. Lorsque aucun terme de cette liste ne convient, on peut ajouter une indication appropriée, comportant le terme « électronique » sauf si ce terme apparaît déjà dans l'indication générale du type de document. Lorsqu'on ajoute une indication de type particulier de ressource électronique, on choisit de préférence un terme actuellement bien établi, utilisé à la fois par les producteurs et les utilisateurs de la ressource électronique spécifique, et sans équivoque avec tout autre terme utilisé comme indication du type de ressource électronique.

Ex. : - Données électroniques
. - Données électroniques numériques
. - Données électroniques démographiques
. - Données électroniques textuelles
. – Revue électronique
. - Données électroniques iconographiques
. - Données électroniques représentationnelles
. - Données électroniques cartographiques

. - Données électroniques sonores
. - Police(s) de caractères (données électroniques)

3.1.2 Lorsque la ressource électronique est composée de programme(s), l'agence bibliographique peut choisir d'identifier la ressource soit comme « Programme(s) électronique(s) », soit comme « Programme(s) ».(quand l'indication générale du type de document figure dans la description bibliographique).

Ou bien, l'agence bibliographique peut choisir d'identifier le type particulier de programme en se référant à la liste sélective donnée dans l'annexe C. Lorsque aucun terme de cette liste ne convient, on peut ajouter une indication appropriée, comportant la dénomination « électronique » sauf si ce terme apparaît déjà dans l'indication générale du type de document. Lorsqu'on ajoute une indication de type particulier de ressource électronique, on choisit de préférence un terme actuellement bien établi, utilisé à la fois par les producteurs et les utilisateurs de la ressource électronique spécifique, et sans équivoque avec tout autre terme utilisé comme indication du type de ressource électronique.

Ex. : . - Programme électronique utilitaire
. - Programmes électroniques d'application
. - Programme électronique de CAO
. - Programme électronique de gestion de bases de données
. - Tableur(s) (programme électronique)
. - Jeux électroniques
. - Programme(s) électronique(s) système(s)
. - Système d'exploitation (programme électronique)
. - Programme électronique de recherche et d'interrogation
. - Traitement de texte (programme électronique)
. - Langage de programmation (programme électronique)

3.1.3 Lorsque la ressource électronique est constituée de données et de programme(s), l'agence bibliographique peut choisir d'identifier la ressource soit comme « Données et programme(s) électronique(s) », soit comme « Données et programme(s) ».(quand la description bibliographique contient l'indication générale du type de document).

Ou bien, l'agence bibliographique peut identifier le type particulier de données et programme en utilisant les listes sélectives données dans l'annexe C. On peut utiliser comme indication du type de ressource électronique les termes « multimédia interactif » ou « service(s) en ligne[10] », en combinaison avec ceux de ces listes ou seuls. Lorsque aucun terme de ces listes ne convient, on peut ajouter une indication appropriée, comportant la dénomination "électronique" sauf si ce terme apparaît déjà dans l'indication générale du type de document. Lorsqu'on ajoute une indication du type de ressource électronique, on choisit de préférence un terme actuellement bien établi, utilisé à la fois par les producteurs

[10] *Note de traduction : lorsque l'on veut indiquer qu'une ressource électronique spécifique constitue un service en ligne, on ajoute aux termes des listes de l'Annexe C "en ligne" et non "service en ligne".

et les utilisateurs de la ressource électronique spécifique, et sans équivoque avec tout autre terme utilisé comme indication du type de ressource électronique.

Ex. : . – Données et programme électroniques
. – Données électroniques iconographiques et programme de recherche et d'interrogation
. - Données électroniques démographiques et tableur
. – Document électronique et programme de traitement de texte
. - Jeu électronique multimédia interactif
. - Base de données bibliographiques électronique en ligne
. – Multimédia interactif électronique
. – Service en ligne

3.1.4 Lorsque soit les données, soit le(s) programme(s) sont minoritaires et accessoires dans la ressource électronique, il est recommandé à l'agence bibliographique de choisir le terme qui désigne l'aspect principal.

Ex. : . - Programme électronique
Commentaire : les données sont accessoires dans la ressource électronique

3.2 Taille de la ressource électronique (facultatif)

La taille de la ressource électronique peut être donnée lorsqu'on la connaît et que l'agence bibliographique désire le faire. Lorsque la ressource est sous forme compressée, l'agence bibliographique peut omettre cette information. La taille de la ressource électronique se compose du nombre de fichiers qui constituent le contenu des données et du ou des programmes. D'autres mentions de taille du fichier peuvent lui être ajoutées si nécessaire. On donne la mention de la taille de la ressource électronique entre parenthèses à la suite de l'indication du type de ressource électronique. On donne les termes spécifiques désignant la taille de la ressource électronique dans la langue de l'agence bibliographique. Les termes dont l'usage est recommandé dans les notices en français figurent dans les exemples.

3.2.1 Le nombre de fichiers pour une ressource électronique constituée de données ou programme(s) est donné en chiffres arabes.

Ex. : . - Document électronique (1 fichier)
. - Programmes électroniques utilitaires (3 fichiers)
. – Programme électronique de CAO (17 fichiers)
. - Données électroniques textuelles (5 fichiers) et programme de recherche et d'interrogation (1 fichier)

3.2.2 Pour un ressource électronique contenant des données, on peut donner le nombre d'enregistrements et/ou d'octets et pour un programme, on peut donner le nombre d'instructions et/ou d'octets. Lorsque le nombre de fichiers est indiqué, on introduit cette

autre mention de taille du fichier par un espace, deux points, espace. Le nombre d'octets peut être exprimé de différentes façons (par exemple, « mégaoctets » , « Mo », « Moctets »), mais il est donné sous la forme dans laquelle il apparaît dans la source. Le langage de programmation des instructions du code-source est donné en note (voir 7.5.1).

Ex. : . - Données électroniques représentationnelles (800 enregistrements, 131 500 octets)
. – Programme électronique système(1 fichier : 997 instructions)
. - Données électroniques textuelles (2 fichiers : 1,6 mégaoctet)
. - Données électroniques (1 fichier : 1,2 Go) et programme (1 fichier : 2520 instructions)

3.2.3 Pour une ressource électronique en plusieurs parties, on peut donner le nombre d'enregistrements et/ou d'octets ou le nombre d'instructions et/ou d'octets pour chaque partie. Lorsque ces mentions sont nombreuses et complexes, on peut les donner en note (voir 7.3).

Ex. : . - Données électroniques (2 fichiers : 800, 1 250 enregistrements, 2 Mo)
. - Données électroniques iconographiques (7 fichiers : chacun de 6 700 enregistrements)
. – Programme électronique système (2 fichiers : 1,2 , 1,5 Mo)
. - Données électroniques (2 fichiers : chacun de 2 540 enregistrements) et programmes (3 fichiers : 7 260, 3 490, 5 076 octets)
. - Données électroniques sonores (4 fichiers)
En note : Taille de la ressource : 11 000, 33 006, 55 007, 91 325 octets

3.2.4 Le nombre d'enregistrements et/ou d'octets ou le nombre d'instructions et/ou d'octets peuvent être approximatifs. Lorsqu'on ne peut fournir une estimation, une mention décrivant la situation peut être donnée en note (voir 7.3).

Ex. : . - Données électroniques iconographiques (ca. 3 000-4 000 enregistrements)
. – Programme électronique système (23 fichiers : ca. 35 000 octets chacun)
. - Données électroniques (6 fichiers : ca. 1,2 Go chacun)
. - Données électroniques textuelles (12 fichiers)
En note : La taille de la ressource varie

4 Zone de l'adresse bibliographique

Note d'introduction

L'expression « publication, production ou diffusion » utilisée dans les points 4.1 à 4.4 sert à couvrir tous les types de publication, production, diffusion, parution et distribution. Ces activités sont différentes de celles ne relevant que de la fabrication du document (voir 4.5 à 4.7), bien que les deux puissent être exécutées par la même personne ou collectivité. Lorsqu'une personne ou collectivité combine les activités de publication, production, diffusion, etc. avec celles de fabrication ou lorsqu'il n'est pas clair qu'une personne ou collectivité soit responsable de la publication, production, diffusion, etc. ou de la seule fabrication, on considère que la mention fait partie de la publication, production, diffusion, etc. Dans le contexte d'application de l'ISBD(ER), on considère toutes les ressources électroniques accessibles en ligne comme publiées.

Sommaire

4.1 Lieu de publication, de production et/ou de diffusion
4.2 Nom de l'éditeur, du producteur et/ou du diffuseur
4.3 Mention de la fonction de diffuseur *(facultatif)*
4.4 Date de publication, de production et/ou de diffusion
4.5 Lieu de fabrication *(facultatif)*
4.6 Nom du fabricant *(facultatif)*
4.7 Date de fabrication *(facultatif)*

Schéma de ponctuation

A. La zone de l'adresse bibliographique est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

B. Chaque lieu, excepté le premier, est précédé d'un espace, point-virgule, espace (;).

C. Chaque nom est précédé d'un espace, deux points, espace (:).

D. Une mention restituée de la fonction de diffuseur est mise entre crochets ([ ]).

E. La date est précédée d'une virgule, espace (,).

F. Le lieu de fabrication, le nom du fabricant et la date de fabrication sont mis entre parenthèses (( )). A l'intérieur des parenthèses, on utilise la même ponctuation qu'en B, C et E.

Exemples

. - Lieu de publication ou de production : nom de l'éditeur ou du producteur, date

. - Lieu de publication ou de production : nom de l'éditeur ou du producteur ; lieu de publication ou de production : nom de l'éditeur ou du producteur, date

. - Lieu de publication ou de production ; lieu de publication ou de production : nom de l'éditeur ou du producteur, date (lieu de fabrication : nom du fabricant, date)

. - Lieu de publication ou de production : nom de l'éditeur ou du producteur, date ; lieu de diffusion : nom du diffuseur [fonction], date

4.1 Lieu de publication, de production et/ou de diffusion

4.1.1 Le lieu de publication, de production ou de diffusion est le nom de la ville ou d'un autre lieu associé sur les sources prescrites d'information au nom de l'éditeur ou du producteur (ou de l'éditeur ou producteur principal, s'il y en a plusieurs) ou encore du diffuseur. Si aucun nom d'éditeur, de producteur ou de diffuseur n'est cité, c'est le lieu où le document a été publié ou à partir duquel il a été diffusé.

4.1.2 Si l'on sait que l'information figurant sur la source prescrite d'information est inexacte, on peut ajouter la forme corrigée entre crochets (voir 0.10) ou la donner en zone 7.

Ex. : . - London [i.e. Maidenhead]
. - Dublin
En note : En fait publié à Belfast

4.1.3 Lorsque plusieurs lieux sont associés au nom d'un seul éditeur, producteur ou diffuseur, on donne le lieu mis en évidence par la typographie ou par l'ordre de succession. Lorsqu'il n'y a pas de différence typographique et que l'on ne peut pas déterminer un ordre de succession, on donne le lieu qui est considéré comme le plus important par l'agence bibliographique.

4.1.4 On peut donner un deuxième lieu ou un lieu suivant.

4.1.5 Lorsque l'on omet un deuxième lieu ou un lieu suivant, on peut indiquer cette omission par « etc. » ou son équivalent dans une autre écriture, mis entre crochets.

Ex. : . - Toronto [etc.]

4.1.6 Lorsque l'on donne plusieurs noms d'éditeurs ou de producteurs, on donne le lieu de publication ou de production correspondant à chaque éditeur ou producteur immédiatement avant son nom, à moins que ce lieu ne soit identique à celui de l'éditeur ou producteur mentionné en premier.

Ex. : . - New York : Columbia University ; Boston : Computer Research Institute

4.1.7 Lorsque l'on donne à la fois un nom d'éditeur ou de producteur et un diffuseur, le lieu de diffusion n'est donné que s'il diffère du lieu de publication ou de production.

Ex. : . - Washington (D.C.) : U.S. Bureau of the Census ; Rosslyn (Va.) : distributed by DUALabs

4.1.8 Le lieu de publication, de production ou de diffusion est donné avec l'orthographe et sous la forme grammaticale que l'on trouve sur le document.

Ex. : . - V Praze

4.1.9 Si on le juge nécessaire pour faciliter l'identification, on peut ajouter au lieu de publication, de production ou de diffusion un qualificatif, tel qu'un nom de pays, d'Etat, etc. On donne ce qualificatif entre parenthèses s'il provient des sources prescrites d'information, ou entre crochets s'il provient d'une autre source.

Ex. : . - Cambridge (Mass.)
. - Santiago [Chile]

Lorsqu'on le juge nécessaire pour faciliter l'identification, on peut ajouter au nom du lieu l'adresse complète de l'éditeur, du producteur ou du diffuseur. On donne cette adresse entre parenthèses si elle provient des sources prescrites d'information, ou entre crochets si elle provient d'une autre source.

Ex. : . - Cupertino (CA) (10648 Gascoigne Dr., Cupertino 95014)

4.1.10 Si on le juge nécessaire pour faciliter l'identification, on peut ajouter entre crochets une autre forme, ou une forme corrigée du nom du lieu de publication (voir 0.10).

Ex. : . - Leningrad [i.e. St. Petersburg]
. - Lerpwl [i.e. Liverpool]

4.1.11 Lorsque le nom du lieu de publication, de production ou de diffusion figure en plusieurs langues et/ou écritures sur la source prescrite d'information, on donne la forme du nom mise en évidence par la typographie ou, s'il n'y a pas de différence typographique, celle qui figure en premier. Si aucun de ces critères ne peut s'appliquer, on donne la forme linguistique qui correspond à la langue du document.

4.1.12 On peut donner les mentions parallèles, chacune étant précédée d'un espace, signe égal, espace. Si on ne les donne pas, on ne signale pas cette omission.

4.1.13 Lorsque le lieu de publication, de production ou de diffusion ne figure nulle part dans le document, on restitue entre crochets le nom de la ville ou de la localité, lorsqu'on le connaît d'une manière certaine. Si la ville ou la localité est incertaine ou inconnue, on restitue entre crochets le nom de la ville ou de la localité probable, suivi d'un point d'interrogation.

Ex. : . - [Paris]
. - [Prague?]

4.1.14 Lorsqu'on ne peut donner aucun nom de ville ou de localité, on donne le nom de l'Etat, de la province ou du pays, en suivant les mêmes règles que pour les noms de villes ou de localités.

Ex. : . - Canada
Commentaire : Lieu de publication connu ; figure sur la source prescrite d'information

. - [Surrey]
Commentaire : Lieu de publication connu ; trouvé en-dehors de la source prescrite d'information

. - [France?]
Commentaire : Lieu de publication incertain

4.1.15 Lorsqu'on ne peut donner aucun lieu, l'abréviation « s.l. » (*sine loco*), ou son équivalent dans une autre écriture, est donnée entre crochets.

Ex. : . - [S.l.]

4.2 Nom de l'éditeur, du producteur et/ou du diffuseur

4.2.1 Lorsque plusieurs éditeurs ou producteurs sont cités sur la source prescrite d'information, on donne le nom mis en évidence par la typographie ou, s'il n'y a pas de

différence typographique, celui qui figure en premier. S'il n'y a pas de différence typographique et que l'on ne peut pas déterminer un ordre de succession, on donne le nom qui est considéré comme le plus important par l'agence bibliographique.

Ex. : . - New York : Softext
Commentaire : Ce nom d'éditeur est mis en évidence

. - London : BPI Systems
Commentaire : Ce nom d'éditeur apparaît le premier

4.2.2 On peut donner le nom du deuxième éditeur ou producteur ainsi que les noms des éditeurs ou producteurs qui suivent.

Ex. : . - Waterloo [Ontario] : Leisure Studies Data Inc. ; Chigaco : National Opinion Research Center

4.2.3 Lorsqu'on omet le deuxième éditeur ou producteur ou les éditeurs ou producteurs qui suivent, on peut indiquer cette omission par « etc. », ou son équivalent dans une autre écriture, mis entre crochets.

Ex. : . - Chicago : American Association of Individual Investors [etc.]

4.2.4 Lorsque figurent à la fois sur la source prescrite d'information le nom d'un éditeur ou producteur et d'un diffuseur, on peut donner le nom du diffuseur. Lorsque le nom du diffuseur figure sur une autre source, on peut le donner en zone 7. Si seul le diffuseur est cité, on doit le donner.

Ex. : . - Ann Arbor (Mich.) : Social Science Groupe : Inter-university Consortium for Political Research

4.2.5 On peut abréger le nom d'un éditeur, d'un producteur ou d'un diffuseur, à condition qu'il puisse être compris et identifié sans ambiguïté.

Ex. : : Xanara
Commentaire : Le nom de l'éditeur apparaît sous la forme : Xanara Technologies

: Addison-Wesley
Commentaire : Le nom de l'éditeur apparaît sous la forme : Addison-Wesley Publishing Company

4.2.6 Lorsque le nom de l'éditeur, du producteur ou du diffuseur figure sous sa forme complète en zone 1 , on peut soit répéter la forme complète en zone 4, soit y donner une

forme abrégée ou une expression permettant de l'identifier. On ne met pas entre crochets ces formes abrégées données à la place des formes complètes, même si la forme abrégée ne figure pas sur la source prescrite d'information.

Ex. : Chemical properties database [Ressource électronique] / National Chemical Data Board. - Malden (MA) : The Board

Social science citation index [Ressource électronique] / Institute for Scientific Information . - [Philadelphia] : The Institute

4.2.7 Lorsque le nom d'un éditeur, d'un producteur ou d'un diffuseur figure en plusieurs langues et/ou écritures sur la source prescrite d'information, on donne la forme mise en évidence par la typographie ou, s'il n'y a pas de différence typographique, celle qui figure en premier. Si aucun de ces critères ne peut s'appliquer, on donne la forme linguistique qui correspond à la langue de la publication.

4.2.8 On peut donner les mentions parallèles, chacune étant précédée d'un espace, signe égal, espace. Si on ne les donne pas, on ne signale pas cette omission.

4.2.9 Le nom du fabricant ne se substitue pas au nom de l'éditeur, du producteur ou du diffuseur s'ils sont inconnus. Cependant, lorsqu'une personne ou une collectivité cumule les activités de fabrication et d'édition, de production ou de diffusion, ou que l'on ne peut pas déterminer quelle est la responsabilité assumée, on considère que le fabricant cité fait également fonction d'éditeur ou de producteur.

4.2.10 Lorsqu'on ne peut donner aucun nom d'éditeur, de producteur ou de diffuseur, l'abréviation « s.n. » (*sine nomine*), ou son équivalent dans une autre écriture, est donnée entre crochets.

Ex. : . - Paris : [s.n.]
. - [S.l. : s.n.]

4.3 Mention de la fonction de diffuseur *(facultatif)*

4.3.1 Lorsque la source prescrite d'information comprend dans la mention de publication ou de production, une indication de la fonction remplie par le diffuseur, on transcrit intégralement cette mention.

Ex. : . - Arlington (Va.) : Trans Video ; New London (CT) : distributed by Triangle Digital Inc.

4.3.2 Lorsque la fonction remplie par le diffuseur n'est pas explicitement mentionnée, on peut ajouter entre crochets un mot ou une brève expression indiquant la nature de son activité.

Ex. : . - Ames (Iowa) : University of Iowa ; Columbus (Ohio) : Center for Human Resource Research [distributor]

4.4 Date de publication, de production et/ou de diffusion

4.4.1 On donne la date de publication ou de production du document décrit.

Ex. : . - St. Paul (Minn.) : Quanta Press, 1995

Pour les services en ligne et les autres ressources électroniques dynamiques (par exemple les sites World Wide Web), on peut aussi indiquer en note indiquant le mois, le jour et l'année qui figurent dans la ressource électronique (voir 7.9).

4.4.2 Lorsque la même date s'applique à la fois à la publication ou à la production et à la diffusion ou à plusieurs éditeurs, producteurs ou diffuseurs, on la donne après le dernier nom ou la dernière mention de fonction.

Ex. : . - Las Vegas (NV) : Starburst Designs ; San Diego (CA) : Interactive Data Corp. [diffuseur], 1994

4.4.3 Si la date de publication ou de production est différente de la date de diffusion, chaque date est donnée après le nom ou la mention de fonction qui lui correspond.

Ex. : . - Seattle (Wash.) : Laser Learning Technologies, 1993 ; Hardwick (VT) : Optical Transfer (diffuseur), 1995

4.4.4 Les dates du calendrier grégorien sont données en chiffres arabes. Les dates des autres calendriers sont transcrites telles qu'elles figurent dans le document et on ajoute entre crochets la date correspondante du calendrier grégorien lorsqu'on peut l'établir.

Ex. : , 1969
, 5730 [1969 ou 1970]
, 4308 [1975]

4.4.5 Lorsqu'on sait que la date donnée sur le document est inexacte, on la transcrit telle qu'elle est donnée et on ajoute la correction entre crochets.

Ex. : , 1897 [i.e. 1987]

4.4.6 Lorsque le document ne porte pas de date de publication, de production ou de diffusion, on donne en remplacement la date de copyright ou la date de fabrication. Ces deux dates sont indiquées comme telles.

Ex. : , cop. 1995

4.4.7 Une date de copyright peut être ajoutée à la date de publication, de production ou de diffusion si elle est jugée importante par l'agence bibliographique.

Ex. : , 1995, cop. 1993

4.4.4.7.1 Lorsqu'on trouve plusieurs dates de copyright, se rapportant à des aspects différents de la production du document (par exemple des dates de copyright différentes pour l'écriture du programme, pour les parties sonores ou graphiques, pour la documentation) et qu'on ne trouve pas, dans la ressource électronique, de date de publication, de production ou de diffusion se rapportant au document dans son ensemble, on donne la date de copyright la plus récente. On ne tient pas compte de ce que cette date ne s'applique qu'à un seul aspect de l'élaboration du document (voir aussi 4.4.11).

Ex. : , cop. 1995
Commentaire : Cette date concerne l'écriture du programme ; des dates de copyright antérieures concernent le son et la documentation

4.4.8 Lorsqu'on ne trouve pour le document ni date de publication, de production ou de diffusion, ni date de copyright, ni date de fabrication, on donne entre crochets une date approximative de publication, de production ou de diffusion.

Ex. : , [ca. 1994]
, [1992?]
, [199-?]

4.4.9 Lorsqu'on décrit un document en plusieurs parties publié ou paraissant sur plusieurs années, la date de la première partie publiée et celle de la dernière partie publiée sont toutes deux données, reliées par un tiret.

Ex. : , 1993-1995

4.4.10 Lorsque les parties d'un tel document n'ont pas toutes été reçues, on donne la date de la première partie publiée, suivie d'un tiret.

Ex. : , 1995-

4.4.11 Lorsque des dates de copyright sont données pour chacune des œuvres réunies dans un document, ces dates ne sont pas transcrites dans la zone de l'adresse bibliographique. Elles peuvent être données soit dans une note sur la zone de l'adresse bibliographique (voir 7.4), soit dans une note de contenu (voir 7.7) ; si l'on préfère, on peut utiliser la méthode de la description à plusieurs niveaux décrite dans l'Annexe A.

4.5 Lieu de fabrication *(facultatif)*
et
4.6 Nom du fabricant *(facultatif)*

4.5.1 et 4.6.1 On donne le lieu de fabrication et le nom du fabricant lorsqu'ils figurent dans le document et que l'on ne connaît ni le lieu de publication, de production ou de diffusion, ni le nom de l'éditeur, du producteur ou du diffuseur.

Ex. : . - [S.l. : s.n.], 1996 (Seattle : Landmark Data Systems)

4.5.2 et 4.6.2 Lorsque le lieu de fabrication et le nom du fabricant figurent dans le document, on peut les ajouter au lieu de publication, de production ou de diffusion et/ou au nom de l'éditeur, du producteur ou du diffuseur.

Ex. : . - Urbana (Ill.) : University of Illinois at Urbana-Champaign, Laboratory for Advanced Supercomputers, 1995 (Tokyo : Zishi)

4.5.3 et 4.6.3 Lorsqu'on donne plusieurs lieux de fabrication et plusieurs noms de fabricants, on utilise la même ponctuation que pour plusieurs lieux de publication, de production ou de diffusion et plusieurs noms d'éditeurs, de producteurs ou de diffuseurs.

4.7 Date de fabrication *(facultatif)*

4.7.1 Lorsque la date de fabrication est donnée à la place d'une date de publication, de production ou de diffusion inconnue (voir 4.4.6), on ne la répète pas ici.

4.7.2 Lorsque la date de fabrication diffère des dates connues déjà données (date de publication, de production ou de diffusion, ou encore date de copyright), on peut la donner également.

4.7.3 La date de fabrication peut être donnée soit comme un élément placé à la suite du nom du fabricant, soit isolément. Dans ce cas, on ajoute un mot ou une brève expression pour expliciter la signification de cette date.

Ex. : [generated] 1996

5 Zone de la collation

Note d'introduction

Les prescriptions suivantes s'appliquent à la description d'une ressource électronique disponible en mode local, c'est-à-dire stockée sur un support, tel qu'une cassette, une disquette, un disque, une cartouche ou une bande, conçu pour être inséré dans un ordinateur ou dans un périphérique (par exemple un lecteur de cédérom) connecté à l'ordinateur, en général un micro-ordinateur. L'informatique étant une technologie en constante évolution, des adaptations seront nécessaires afin de traiter de nouveaux supports.

Si elles sont données, les caractéristiques d'un document relatives à l'indication du type de ressource électronique (par exemple données, programme) et à la taille de la ressource électronique (par exemple le nombre de programmes constituant la ressource) sont données en zone 3. On n'indique pas de description matérielle pour les ressources électroniques uniquement accessibles en ligne, par exemple sur un réseau (voir zone 3).

Quand le document est disponible sur différents types de supports (par exemple cassette et disquette) et/ou sur des supports de différentes tailles (par exemple des disquettes de 9 cm et de 14 cm), ou sur différents supports de sortie ou de formats d'affichage (par exemple une ressource électronique accessible en mode local reproduite sur un disque optique numérique ou sur une disquette), l'agence bibliographique peut décider de suivre l'une des deux méthodes de description suivantes *:*

(1) On peut décrire les différents supports physiques dans la même notice bibliographique, chaque support occupant une ligne séparée ou en les regroupant sur une seule ligne de la description.

Ex.: . - 1 disque optique numérique : son., coul. ; 12 cm
. - 3 disquettes : son., coul. ; 9 cm
. - 1 guide de l'utilisateur (225 p.) ; 23 cm
Commentaire : Les différents supports physiques occupent des lignes séparées dans une même notice bibliographique

. - 1 disque optique numérique, 3 disquettes, 1 guide de l'utilisateur
Commentaire : Les différents supports physiques occupent une seule ligne continue dans la même notice bibliographique

ou bien

(2) on peut décrire chacun des différents supports physiques dans des notices bibliographiques séparées.

Ex. : . - 1 disque optique numérique : son., coul. ; 12 cm

Quand un multimédia interactif est disponible sur plusieurs supports physiques différents (par exemple : disque optique numérique et vidéodisque), on décrit chaque support physique en suivant la méthode (1) selon laquelle chaque support physique occupe une ligne séparée dans la description.

Ex. : . - 1 disque optique numérique : son., coul. ; 12 cm
. - 1 vidéodisque : son., coul. ; 30 cm
. - 1 manuel (25 p.) : ill. ; 26 cm

Quand une ressource électronique est l'un des éléments d'un ensemble multimédia, l'agence bibliographique peut décider de suivre l'une ou l'autre des deux méthodes de description concernant les ensembles multimédias, en se conformant aux prescriptions de la zone 5 de l'ISBD(NBM).

Sommaire

5.1 Indication spécifique du type de document et nombre d'unités matérielles
5.2 Autres caractéristiques matérielles
5.3 Format
5.4 Mention du matériel d'accompagnement *(facultatif)*

Schéma de ponctuation

A. La zone de la description matérielle est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

B. La première mention relative à d'autres caractéristiques matérielles est précédée d'un espace, deux points, espace (:).

C. La première mention de format est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;).

D. Chaque mention du matériel d'accompagnement est précédée d'un espace, signe plus, espace (+).

Exemple

. - Indication spécifique du type de document et nombre d'unités matérielles : autres caractéristiques matérielles ; format + mention du matériel d'accompagnement

5.1 Indication spécifique du type de document et nombre d'unités matérielles

5.1.1 Le premier élément de la zone de la description matérielle nomme et dénombre les unités matérielles sur lesquelles le document est stocké ; selon les besoins, il donne en plus

d'autres informations. L'indication spécifique du type de document identifie la catégorie particulière à laquelle appartient le support physique ; elle est donnée dans la langue de l'agence bibliographique. Une liste sélective des indications spécifiques du type de document recommandées pour la rédaction de notices en français est donnée dans l'Annexe C.

Lorsque aucun de ces termes ne convient, on donne un terme spécifique adéquat, suivi de l'adjectif « numérique »[11].

5.1.2 Le nombre d'unités matérielles est donné en chiffres arabes avant l'indication spécifique du type de document.

Ex. : . - 1 disquette
. - 2 cassettes magnétiques numériques
. - 4 disques optiques numériques

5.1.3 Pour les disques optiques numériques, on peut indiquer entre parenthèses, quand l'information est connue, les formats d'enregistrement spécifiques, , après l'indication spécifique du type de document. On mentionne ainsi ces formats de disques optiques numériques : CD-I, Cédérom, Photo-CD

Ex. : . - 1 disque optique numérique (Cédérom)
. - 2 disques optiques numériques (Photo-CD)
. - 1 disque optique numérique (CD-I)

On peut indiquer d'autres formats d'enregistrement de disque optique, lorsque l'on possède cette information, si l'agence bibliographique en fait le choix et si le format d'enregistrement est établi et utilisé à la fois par les producteurs et les utilisateurs de ressources électroniques accessibles en mode local.

5.2 Autres caractéristiques matérielles

5.2.1 Le deuxième élément de la zone de la description matérielle est une mention relative à d'autres caractéristiques matérielles du support physique, à l'exception de ses dimensions. Les spécifications relatives à d'autres caractéristiques matérielles sont présentées, selon les besoins, dans l'ordre suivant.

5.2.2 L'abréviation « son. », ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture, est donnée, selon ce qui convient, pour un document dont l'une des spécifications techniques est la production de son ou que l'on sait pouvoir produire du son. Les conditions

[11] Lorsque la notice contient l'indication générale du type de document, on peut omettre l'adjectif « numérique » après le terme ajouté ou après les autres indications du type de support (par exemple, . - 2 disques optiques)

nécessaires à la production de son (par exemple : synthétiseurs, modules à entrée vocale) sont données en note (voir 7.5.1).

Ex. : . - 1 disquette : son.

5.2.3 On indique les caractéristiques relatives à la couleur pour un document dont l'une des spécifications techniques est un affichage en deux ou plusieurs couleurs. L'abréviation « coul. », ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture, est donnée selon ce qui convient. On ne donne pas l'indication « noir et blanc » (n. et b.) pour un document conçu pour s'afficher en une seule couleur (par exemple : blanc, vert, ou ambre sur fond noir). Le matériel requis pour l'affichage ou la production de la couleur (par exemple : carte couleur, moniteur couleur) est donné en note (voir 7.5.1).

Ex. : . - 2 cassettes magnétiques numériques : coul.
. - 1 disque optique numérique (CD-I) : son., coul.

5.3 Format

5.3.1 Le troisième élément de la zone de la description matérielle est une mention relative au format du support physique ; il est exprimé en centimètres et arrondi au centimètre supérieur. Ce terme est abrégé en « cm » (ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture).

5.3.2 On donne comme dimensions principales les dimensions du support physique proprement dit, quel que soit le format extérieur du conteneur tel qu'une pochette de disque ou un boîtier (pour le traitement du conteneur d'un ensemble de documents, voir 5.3.3).

5.3.2.1 On donne le diamètre d'une disquette, d'un disque optique numérique ou d'une bande magnétique. On peut par ailleurs mentionner la largeur et la longueur d'une bande magnétique.

Ex. : . - 1 disquette : coul. ; 14 cm
. - 1 disque optique numérique ; 12 cm
. - 1 bande magnétique numérique ; 26,7 cm

5.3.2.2 On donne la longueur de la face d'une cartouche à puce numérique.

Ex. : . - 1 cartouche à puce numérique : son, coul. ; 9 cm

5.3.2.3 On donne la longueur et la hauteur d'une cassette magnétique numérique lorsqu'elles diffèrent du format normalisé (10 x 17 cm), ainsi que la largeur de la bande lorsqu'elle diffère du format normalisé (4 mm).

Ex. : . - 1 cassette magnétique numérique : coul. ; 19 x 9 cm, bande de 7 mm

5.3.3 Pour les documents en boîte, tels qu'un ensemble de disquettes ou de disques numériques, avec ou sans matériel d'accompagnement, on peut donner les dimensions du conteneur. Ou bien on peut utiliser l'expression « en conteneur » (ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture), ou omettre cette mention.

Ex. : . - 4 cassettes de bande magnétique numérique : son., coul. ; en conteneur, 12 x 36 x 20 cm

5.3.4 Lorsque le document est composé de plusieurs supports physiques de formats différents, on donne le format du plus petit ou des plus petits et le format du plus grand ou des plus grands, en les séparant par un tiret.

Ex. : . - 2 disquettes : coul. ; 9-14 cm

5.4 Mention du matériel d'accompagnement *(facultatif)*

5.4.1 Le quatrième élément de la zone de la description matérielle est la mention du matériel d'accompagnement. Le terme « matériel d'accompagnement » sert à désigner toute partie physiquement séparable du document et non encore traitée dans la zone de la description matérielle. Une telle partie peut être un élément d'un ensemble de deux, ou plus, mutuellement interdépendants (par exemple une disquette combinée avec une bande magnétique audio et un manuel), ou peut être une partie secondaire du document (par exemple, une brochure explicative). Si on le préfère, la mention du matériel d'accompagnement peut être donnée en zone 7.

Pour les ressources électroniques accessibles en ligne pour lesquelles on ne donne pas de description matérielle (voir la note d'introduction de la zone 5), on décrit le matériel d'accompagnement dans une note (voir 7.5.3).

5.4.2 On peut décrire le matériel d'accompagnement soit dans les termes qui apparaissent dans le document, soit au moyen d'une indication spécifique du type de document (voir 7.5.3).

Ex. : . - 2 disquettes ; 14 cm + 1 brochure
. - 1 disque optique numérique (cédérom) : son., coul. ; 12 cm + 1 cassette audio

5.4.3 On peut aussi donner une brève description du matériel d'accompagnement à la suite du terme retenu ou de l'indication spécifique du type de document. On décrit en principe le matériel d'accompagnement conformément aux recommandations des paragraphes 5.1 à 5.3 de l'ISBD approprié.

Ex. : 2 disquettes ; 9 cm + 1 manuel d'utilisation (110 p. ; 23 cm)

5.4.4 Le matériel d'accompagnement peut aussi être décrit de façon indépendante ou selon la méthode de la description à plusieurs niveaux (voir Annexe A).

6 Zone de la collection

Note d'introduction

On n'utilise la zone 6 que si la totalité du document est publiée (ou doit être publiée) dans la même collection ou sous-collection. Dans les autres cas, on peut donner en zone 7 la ou les mention(s) de collection ou de sous-collection.

Lorsqu'un document appartient à plusieurs collections et/ou sous-collections, on répète la zone. L'ordre des mentions est déterminé par l'ordre préférentiel des sources pour la zone. Dans le cas où celles-ci sont d'égale valeur, l'ordre des mentions respecte l'ordre des informations trouvées sur la source choisie.

Pour une collection ou une sous-collection, il est nécessaire de consulter l'ISBD(S) (par exemple le choix des sources, la transcription des données) pour comprendre quels éléments appartiennent à la zone 6. Il est particulièrement important de noter l'explication des termes « titre commun » et « titre dépendant » dans l'ISBD(S) 0.3.3.1 qui établit que ces termes, tels qu'ils sont utilisés dans les recommandations, recouvrent :

a) tous les titres communs et titres de section ;
b) b) ceux des titres de collections principales et de sous-collections dans lesquels le titre de la sous-collection est dépendant.

Sommaire

6.1 Titre propre de la collection ou de la sous-collection

6.2 Titre parallèle de la collection ou de la sous-collection

6.3 Complément du titre de la collection ou de la sous-collection *(facultatif)*

6.4 Mentions de responsabilité relatives à la collection ou à la sous-collection

6.5 ISSN (Numéro international normalisé des publications en série) de la collection ou de la sous-collection

6.6 Numérotation à l'intérieur de la collection ou de la sous-collection

Schéma de ponctuation

A. La zone de la collection est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

B. Chaque mention de collection est mise entre parenthèses (( )).

C. La deuxième mention de collection et chaque mention de collection suivante sont précédées d'un espace.

D. Chaque titre parallèle et précédé d'un espace, signe égal, espace (=).

E. Chaque complément du titre est précédé d'un espace, deux points, espace (:).

F. La première mention de responsabilité est précédée d'un espace, barre oblique, espace (/).

G. Chaque mention de responsabilité suivante est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;), à moins que ces mentions ne soient considérées comme formant une seule expression.

H. Le numéro international normalisé des publications en série (ISSN) est précédé d'une virgule, espace (,).

I. La numérotation à l'intérieur de la collection ou de la sous-collection est précédée d'un espace, point-virgule, espace (;).

J. L'indication d'ordre de la section ou de la sous-collection, ou le titre dépendant, lorsqu'il suit un titre commun, est précédé d'un point, espace (.).

K. Le titre dépendant, lorsqu'il suit une indication d'ordre de la section ou de la sous-collection, est précédé d'une virgule, espace (,).

Exemples

. - (Première collection) (Deuxième collection)

. - (Titre propre de la collection = Titre parallèle de la collection)

. - (Titre propre de la collection : complément du titre de la collection / mention de responsabilité relative à la collection ; numérotation dans la collection)

. - (Titre propre de la collection, ISSN ; numérotation dans la collection)

. - (Titre commun. Indication d'ordre de la section ou de la sous-collection, Titre dépendant)

. - (Titre commun. Titre dépendant = Titre commun parallèle. Titre dépendant parallèle)

6.1 Titre propre de la collection ou de la sous-collection

6.1.1 Le titre propre de la collection ou de la sous-collection correspond au titre propre de la description bibliographique de la publication en série établie pour cette collection ou cette sous-collection, conformément aux dispositions de la zone 1 de l'ISBD(S).

Ex. : . - (Interactive digital computer teaching models)
. - (Canadian travel surveys)
. - (Acornsoft business)

6.1.2 On donne le titre propre tel qu'il figure sur la source prescrite d'information. On le transcrit en respectant exactement son libellé ; toutefois, on peut faire des modifications dans l'emploi des majuscules et dans la ponctuation.

Ex. : . - (Sources urbaines canadiennes)

6.1.3 Lorsqu'une sous-collection porte un titre distinctif, on donne celui-ci en zone 6. Le titre de la collection principale est donné en zone 7.

Ex. : . - (Applied statistics and econometrics ; 27)
En note : Collection principale : Multicollinearity and estimation study

6.1.4 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre de section ou d'un titre dépendant de sous-collection, on donne d'abord le titre commun, suivi de l'indication d'ordre de la section ou de la sous-collection et/ou du titre de la section ou de la sous-collection. Le titre commun n'est pas répété en zone 7.

Ex. : . - (National income patterns. Series 3, Indonesia)
. - (Mathematics and science series. Concepts ; 2)
. - (Super graphics. Series I ; 2)

6.1.5 Lorsque le document décrit constitue une partie séparée d'un document en plusieurs parties, le titre propre de la collection est le titre propre du document en plusieurs parties décrit comme un tout, conformément aux prescriptions de la zone 1 de l'ISBD(ER).

Ex. : . - (Dune ; vol. 4)
. - (Selected works of Herman Melville ; vol. 2)

6.2 Titre parallèle de la collection ou de la sous-collection

6.2.1 Lorsque le titre propre de la collection ou de la sous-collection figure en plusieurs langues et/ou écritures sur la source prescrite d'information, on donne les titres parallèles de la collection.

Ex. : . - (Travaux de recherche en sciences sociales = Research monographs in the social sciences)

6.2.2 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on donne le titre commun parallèle et le titre dépendant parallèle à la suite du titre propre en son entier.

6.3 Compléments du titre de la collection ou de la sous-collection *(facultatif)*

6.3.1 On peut donner un complément du titre relatif à la collection ou à la sous-collection s'il figure sur la source principale d'information et si on le juge nécessaire à l'identification de la collection.

Ex. : . - (Verbal skills : writing and reporting)
. - (Introduction to technology : medieval to modern times)

6.3.2 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, et que l'on donne un complément du titre, celui-ci est donné à la suite de la partie du titre propre à laquelle il s'applique. En cas d'incertitude, il est donné à la suite du titre propre en son entier.

Ex. : . - (Pricing and buying. Module 5, Patterns : automobile prices)
. - (Enquêtes et recherches statistiques : travaux en cours. Canada)

6.3.3 La mention d'édition relative à une collection est traitée comme un complément du titre. On la donne conformément aux recommandations de la zone 2.

Ex. : . - (Computer simulation models : 2nd ed.)

6.4 Mentions de responsabilité relatives à la collection ou à la sous collection

6.4.1 Lorsque le titre propre de la collection ou de la sous-collection est un terme générique, la première mention de responsabilité est obligatoire. Dans les autres cas, on peut donner la première mention de responsabilité, et les mentions suivantes, lorsqu'elles figurent dans le document et lorsqu'on les juge nécessaires à l'identification de la collection.

Ex. : . - (Collected software / American University, English Language Institute)
. - (Plays / Eugene O'Neill)

On peut donner des mentions parallèles de responsabilité, chacune étant précédée d'un espace, signe égal, espace.

Ex. : . - (Research reports / Canadian Transport Commission, Research Branch = Commission canadienne des transports, Direction de la recherche)

6.4.2 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on donne chaque mention de responsabilité à la suite de la partie du titre propre à laquelle elle se rapporte. En cas d'incertitude, on la donne à la suite du titre propre en son entier.

6.5 ISSN (Numéro international normalisé des publications en série) de la collection ou de la sous-collection

6.5.1 On donne le numéro international normalisé des publications en série (ISSN) relatif à la collection ou à la sous-collection quand on le connaît. On le transcrit conformément aux prescriptions de la norme dont il relève.

Ex. : . - (Elsevier's interactive anatomy, ISSN 0929-2225)

6.5.2 Lorsque le titre propre est composé du titre distinctif d'une sous-collection, l'ISSN de la collection principale est donné avec le titre de celle-ci en zone 7.

6.5.3 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on omet l'ISSN du titre commun en zone 6 et on le donne en zone 7.

Ex. : . - (Der Landkreis. Ausgabe Hessen, ISSN 0340-3246)
En note : ISSN de la collection principale : ISSN 0342-2259

6.6 Numérotation à l'intérieur de la collection ou de la sous-collection

6.6.1 La numérotation du document à l'intérieur d'une collection ou d'une sous-collection est donnée dans les termes du document. On peut utiliser des abréviations normalisées. On substitue les chiffres arabes aux autres chiffres ou aux nombres écrits en toutes lettres.

Ex. : . - (Multimedia volume series ; vol. 2)
. - (Visit Canada series ; vol. C)
. - (Computer simulation games ; module 5)
. - (BTS research report ; 2)

6.6.2 Lorsque le titre propre est composé d'un titre commun et d'un titre dépendant, on ne donne pas la numérotation du titre commun. On peut donner une note appropriée ou indiquer la correspondance entre la numérotation de la collection et celle de la sous-collection en zone 7.

Ex. : . - (Contrasts and similarities in siblings. Series A, Young brothers and sisters (12-21) ; no. 1)
En note : Numérotation à l'intérieur de la collection principale : no. 6

6.6.3 Lorsque les différentes parties d'une ressource en plusieurs parties publiée à l'intérieur d'une collection sont numérotées, on donne le premier et le dernier numéro et/ou la première et la dernière lettre, en les reliant par un trait d'union, si la numérotation est continue. Dans les autres cas, on donne tous les numéros et/ou lettres.

Ex. : ; vol. 10-13
; A, C, M
; 2051-2059

7 Zone des notes

Sommaire

Les notes précisent et complètent la description formelle quand les règles prescrites pour cette description ne permettent pas d'inclure certaines informations. Elles peuvent donc rendre compte de n'importe quel aspect de la présentation matérielle du document ou de son contenu.

Les notes, de par leur nature, ne peuvent être énumérées de façon exhaustive, mais on peut les regrouper en catégories selon les zones de l'ISBD(ER). Outre les notes relatives à ces zones, il peut y en avoir qui concernent la description du document mais ne correspondent à aucune des zones particulières de l'ISBD. Sauf indication contraire, les notes sont *facultatives* et leur ordre de présentation est libre. Toutefois, dans les descriptions conformes à l'ISBD(ER), les notes sur la configuration requise du système (voir 7.5.1) et sur le mode d'accès (voir 7.5.2) précèdent, dans cet ordre, toutes les autres notes.

Schéma de ponctuation

Chaque note est séparée de la suivante par un point, espace, tiret, espace (. -). Cette ponctuation est omise ou remplacée par un point si on donne chaque note sur une ligne différente. A l'intérieur des notes, il est recommandé, lorsque c'est possible, d'utiliser la ponctuation prescrite des zones 1 à 6 ; par exemple, un titre est séparé d'une mention de responsabilité par un espace, barre oblique, espace (/).

7.1 Notes sur la zone du titre et de la mention de responsabilité

7.1.1 Notes sur le titre propre

7.1.1.1 Notes sur la langue de l'œuvre et sur la traduction ou l'adaptation

Lorsque l'œuvre contenue dans le document décrit est une traduction ou une adaptation, on donne le titre de l'œuvre originale dans une note. Cette note peut spécifier la langue du document et indiquer ses relations avec d'autres documents.

Ex. : . - En allemand
. - Affichage à l'écran en français et en anglais
. - Adaptation de : Draculus. 1994
. - Traduit de : Als de dood

Si le document contient plusieurs œuvres distinctes, les notes de traduction peuvent être incorporées dans la note de contenu.

7.1.1.2 Notes sur la source du titre propre *(obligatoire)*

On mentionne dans tous les cas la source du titre propre.

Ex. : . - Titre figurant sur l'écran-titre
. - Titre figurant sur le document numérisé
. - Titre figurant sur le conteneur
. - Titre figurant sur l'étiquette du vidéodisque
. - Titre donné par le catalogueur
. - Titre figurant sur la page d'accueil d'IFLANET
. - Titre figurant sur le premier écran d'information
. - Titre figurant sur l'en-tête TEI
. - Titre figurant sur l'écran-titre imprimé
. - Titre provenant de la rubrique sujet de l'en tête d'un courrier électronique

7.1.1.3 Notes indiquant les variantes du titre et les titres translittérés

Ex. : . - Titre du document numérisé : "New Democratic Party of Ontario, 1967"
. - Titre sur le conteneur : "Interactive cells"
. - « Personal finances and other applications ». - Second écran titre
. – Titre HTML : "CyberMedia"
. - Nom du fichier : DUB.1

Un nom de fichier ou d'ensemble de données attribué localement est mentionné en 7.13.

7.1.2 Notes sur la nature, le domaine, la forme artistique ou le but du document.

Le genre ou toute autre catégorie intellectuelle à laquelle le document appartient peut être donné dans une note.

Ex. : . - Jeu d'aventures interactif
. - Tableur avec fonctionnalités graphiques et de traitement de texte
. - Modèle de simulation de l'économie des Etats-Unis, structuré d'après le modèle éconoùique de Wharton
. - Système combiné d'analyse de séries chronologiques et de table traçante
. - Logiciel de traitement des images par niveaux de gris

7.1.3 Notes sur les titres parallèles et les compléments du titre
et
7.1.4

Les titres parallèles et compléments du titre figurant sur la source prescrite d'information peuvent être donnés en note lorsqu'il est impossible de les mentionner en zone 1.

Ex. : . - Sous-titre figurant sur le conteneur : "Gaining financial independence"
. - Titre parallèle (figurant sur l'écran-titre) : "Les techniques de la prévision à court terme"

7.1.5 Notes sur la mention de responsabilité

Elles peuvent comprendre les mentions de responsabilité trouvées hors du document (voir 1.5.4.2), les notes sur les variantes ou les formes développées des noms de personnes ou de collectivités, les notes sur les personnes ou les collectivités liées à l'œuvre qui ne peuvent être mentionnées dans d'autres zones de la description (par exemple parce que leur fonction n'est pas précisée), les notes sur des personnes ou des collectivités liées à la production technique de l'œuvre, ayant eu des fonctions administratives ou un rôle de conseiller dans la production de l'œuvre, et les notes sur les personnes ou les collectivités liées à des éditions antérieures mais non à l'édition décrite.

Ex. : . - Données collectées en collaboration avec Christiane Klapisch, Ecole pratique des hautes études, Paris
. - Animé par Gary Simski ; consultant, Micro Industries
. - Concepteur du système, Henry Letow ; son, LF Acoustics
. - L'étiquette du conteneur porte : Arizona Arts and Science Council
. - Contenu développé par Charles Lytle et William Surver ; vidéodisque et pile HyperCard conçus par J. Mark Turner ; pile HyperCard programmée par Helen Brooks
. - Présentateur et essayiste : Alan Rich
. - Programmeur, Leslie Olfson ; manuel de référence, Jean Fakourey
. - Nom complet du producteur : Jason A. Delaire

7.2 Notes sur la zone de l'édition et l'histoire bibliographique du document

7.2.1 Notes sur la source de la mention d'édition *(obligatoire si applicable)*

On doit mentionner la source de la mention d'édition lorsqu'elle diffère de la source du titre.

Ex.: . - Mention d'édition figurant sur la brochure
. - Mention d'édition figurant sur l'étiquette de la disquette
. - Mention d'édition tirée d'une information donnée à la fin de la ressource

7.2.2 Notes sur l'histoire bibliographique de la publication

Elles peuvent comprendre une indication sur la fréquence de mise à jour du contenu d'une ressource électronique accessible en ligne.

Ex.: . – Mise à jour fréquente ; dernière mise à jour : 18/02/97
. – Mise à jour hebdomadaire
. – Mise à jour continue ; date de la version 7 : 5 mai 1997

Elles peuvent comprendre des précisions sur d'autres documents ou éditions en relation avec le document décrit, y compris les retirages.

Ex.: . –Programme publié à l'origine par Educational Software en 1994
. – Version électronique d'un document imprimé publié en 1989
. – Les parties les plus anciennes du texte publié en 1984 et 1987 sont numérisées et disponibles en ligne
. – Reproduit une enquête conduite par l'auteur en 1993
. – Sur le conteneur : « Version multimédia réalisée à partir de la version originale sur deux vidéodisques de 1985 »
. – Tiré de : "Health interview survey 1996"

Les dates suivantes sont mentionnées lorsqu'elles aident à déterminer le contenu, l'utilisation ou l'état d'une ressource électronique :

- date(s) indiquant la période couverte par le contenu des données,
- date(s) à laquelle (auxquelles) les données ont été collectées,
- date(s) des fichiers supplémentaires et du matériel d'accompagnement ne faisant pas l'objet d'une description distincte.

Ex.: . – Sermons de la Nouvelle-Angleterre, 1802-1918
. – Série I d'entretiens : Avr. 1991 ; Série II d'entretiens : Janv. 1992
. – Données représentatives du recensement de 1990
. – Données collectées en mai et juin 1995
. – Fichiers supplémentaires pour les étudiants de deuxième et dernière années de 1993 à 1995
. - Date du manuel : 1994

7.3 Notes relatives à la zone du type et de la taille de la ressource électronique et à d'autres caractéristiques de la ressource électronique

Elles peuvent comprendre des informations supplémentaires sur le type de document électronique et sur sa taille afin de compléter la mention formelle donnée en zone 3, ainsi que des notes sur d'autres caractéristiques.

Ex.: . – Taille de la ressource : 100, 300, 220, 500 instructions
. – Taille de la ressource : 600, 12 000, 1613, 1000 enregistrements
. – Taille de la ressource inconnue
. – Taille de la ressource variable
. – Programme pouvant traiter jusqu'à 2 000 enregistrements
. – Taille maximale d'un enregistrement : 2800 octets

– Structure du fichier : hiérarchique
. – Nombre de variables : 960
. – Nombre de routines : 102
. – Ressource de 3 000 enregistrements mis sur ordinateur

7.4 Notes sur la zone de l'adresse bibliographique

Elles peuvent comprendre des précisions sur d'autres éditeurs, producteurs ou diffuseurs du document, des notes sur les variantes de l'adresse bibliographique et d'autres dates.

Ex.: . – Distribué au Royaume-Uni par : ILIP Services
. – Adresse bibliographique sur l'étiquette du conteneur : Taftville (Conn) : MCD Sotfware Associates
. – Manuel de l'utilisateur distribué par The American Political Science Association, Washington, D.C.
. – L'étiquette du disque porte la date : cop. 1992
. – Cop. 1989, 1992

7.5 Notes sur la configuration requise du système et sur la zone de la description matérielle

7.5.1 Notes sur la configuration requise du système *(obligatoires pour les ressources électroniques accessibles en mode local)*

La configuration requise du système qui conditionne l'utilisation du document doit être indiquée dans une note pour toutes les ressources électroniques accessibles en mode local.

La configuration requise du système est donnée en première note. Elle peut comprendre une ou plusieurs spécifications techniques, en général mentionnées dans l'ordre suivant et précédées par « Configuration requise : » (ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture) :

Marque, modèle et/ou numéro de machine(s)
Capacité de mémoire
Nom du ou des système(s) d'exploitation
Spécifications techniques du logiciel (y compris le langage de programmation)
Périphériques
Modifications (internes) du matériel

Chaque type de spécification technique, à l'exception du premier, est précédé d'un point-virgule.

Quand un document est constitué de deux ou plusieurs supports physiques de nature différente (par exemple un document multimédia interactif composé d'une disquette et d'un vidéodisque), on peut iinclure des notes de configuration requise particulières pour chaque support physique afin de souligner leurs différentes caractéristiques.
Ou bien, l'agence bibliographique peut choisir de rédiger une note unique de configuration requise pour les deux supports physiques.

Ex.: . –Configuration requise : Macintosh ; 1 Mo de mémoire au minimum ; système 6.0.5 ou ultérieur ; HyperCard version 1.0 ou ultérieure ; disque dur ; lecteur du vidéodisque (Pioneer 2200, 4200, 6000A, 6010A, 8000) ; câble de connexion RS 232 (reliant le Macintosh au lecteur de vidéodisque)
Commentaire : note unique de configuration requise pour les différents supports physiques (disquette et vidéodisque)

. – Configuration requise pour la disquette: Macintosh ; 1 Mo de mémoire au minimum ; système 6.0.5 ou ultérieur ; HyperCard version 1.0 ou ultérieur ; disque dur ; connexion par câble (reliant le Macintosh au lecteur du vidéodisque)
Commentaire : note de configuration requise particulière pour chaque support physique différent

. – Configuration requise pour le vidéodisque : lecteur de disque laser (Pioneer 2200, 4200, 6000A, 6010A, 8000)
Commentaire : note de configuration requise particulière pour chaque support physique différent

. – Configuration requise : BinHex 4.0 pour la conversion des fichiers binaires

. – Configuration requise : processeur 386 SX ou supérieur ; 2 Mo de mémoire vive (4 Mo recommandés) ; Windows 3.0 ou supérieur ; 8 Mo d'espace disponible sur le disque dur ; adaptateur VGA ; moniteur coul. ; souris

. – Configuration requise : station de travail UNIX avec le logiciel Mosaic

. – Configuration requise : lecteur de disque compact interactif Philips (CD-I) avec moniteur

7.5.2 Notes sur le mode d'accès *(obligatoires pour les ressources électroniques accessibles en ligne)*

Le mode d'accès doit être indiqué dans une note pour toutes les ressources électroniques accessibles en ligne.

La note sur le mode d'accès, quand elle est donnée, est placée en deuxième position, à la suite de la note sur la configuration requise du système (voir 7.5.1). Elle est précédée par :

« Mode d'accès » (ou son équivalent dans une autre langue et/ou écriture). S'il n'existe pas de note sur la configuration requise du système, cette note sera la première note.

Ex.: . –Mode d'accès : le système Lexis requiert un abonnement à la société Mead data central
. – Mode d'accès : World Wide Web. URL : http://www.un.org
. – Mode d'accès : Internet via ftp : //ftp.nevada.edu
. – Mode d'accès : Gopher : //gopher.peabody.yale.edu
. – Mode d'accès : Computer university network
. – Mode d'accès : Mikenet

7.5.3 Notes sur la description matérielle

Elles peuvent comprendre d'autres informations sur la description matérielle du document complétant la zone 5 et sur certaines particularités matérielles. Elles comprennent aussi des notes sur les aspects matériels relatifs au son et à la couleur d'une ressource électronique accessible en ligne, qui a été décrite conformément aux prescriptions de la zone 3.

Elles peuvent également comprendre des notes sur les variations de supports physiques, des notes sur la disponibilité d'un document sur un autre support ou dans des versions pour différentes machines ou systèmes, des notes sur l'affichage matériel des données, des notes sur les caractéristiques d'enregistrement du document, des notes sur le conteneur, des notes sur la relation entre des catégories distinctes de matériel à l'intérieur d'un même document et des notes sur le matériel d'accompagnement pour les documents n'ayant pas fait l'objet d'une description en zone 5 et pour ceux provenant d'une ressource accessible en ligne, qui a été décrite conformément aux prescriptions de la zone 3.

Ex.: . – Enregistrements analogiques et numériques en anglais et en allemand
. – Edité aussi pour IBM PC et compatibles
. – Existe en versions ASCII et PostScript
. – Conteneur : 32 x 36 x 16 cm
. – Cassette audio en stéréo
. – Certains programmes contiennent du son
. – Images fixes compressées en mode JPEG
. – Disponible aussi sur Internet
. – Documentation : Comprehensive occupational health nursing preparation / principal investigator, Daniel Murphy. - Houston (TX): Data Health Nursing Publishers, cop. 1994. ISBN 0-87301-605-6

Commentaire : Matériel d'accompagnement d'une ressource électronique accessible en ligne

. – Enregistré sur 9 pistes d'une bande magnétique numérique

7.6 Notes sur la zone de la collection

Elles peuvent inclure des notes sur la collection à l'intérieur de laquelle le document a été publié.

Ex. : . - Publication originale dans la collection : "Science Today"

7.7 Notes sur le contenu

Elles peuvent comprendre une liste du contenu du document, incluant, si besoin est, des mentions de responsabilité, des mentions relatives à la taille matérielle, etc., et des notes sur d'autres composantes telles que des index, des suppléments, etc.

Ex. : . – Comprend : Trap and guess. Bumblebug ; Hidden treasures
. – Comprend : Cohort file 1. Mature men (45-59 yrs.) ; Cohort file 2. Mature women (45-59 yrs.) ; Cohort file 3. Young boys (14-24 yrs.) ; Cohort file 4. Young girls (14-24 yrs.)
. - Comprend : 1. Mixmatch / J. Broady and L.M. Tiems. Ollie the otter / Dana Brynner. 2. Capture the play / Paul Edelstein. Winner take all / Jennifer Drake. Listen and learn
. - Comprend : 1. 1985-1989 ; 2. 1990-1995
. – Comprend : CD-ROM data (1:29) - The young person's guide to the orchestra (16:27) - Extra audio examples (55:43)
. - Contient des informations sur les 50 états des Etats-Unis
. - Nombre de personnes ayant répondu à l'enquête : 600 fonctionnaires en poste dans les administrations fédérales américaines
. - Contient 1200 séries chronologiques
. – Contient aussi des références aux relevés de données démographiques américaines

Pour les descriptions à plusieurs niveaux, voir l'Annexe A.

7.8 Notes sur la disponibilité

Elles peuvent comprendre des notes indiquant un tirage limité ou une diffusion restreinte.

Ex. : . – Edité en 250 exemplaires
. – Logiciel appartenant au domaine public

7.9 Notes sur la ressource décrite

Elles peuvent comprendre des notes sur l'édition ou la publication à partir de laquelle on a établi la description de la ressource dynamique accessible en ligne.

Ex. : . – Description établie à partir d'une version datée du 4 oct. 1997 à 13h 22'11"
. – Description établie à partir du Vol. 3, n°3 (mai/juin 1995)
. – Description établie à partir de la page d'accueil datée du 06/09/96
. – Description de la ressource à la date du 19 mai 1996

7.10 Notes de résumé

Le résumé fournit un compte-rendu descriptif, non appréciatif du sujet du document. Dans son contenu et sa formulation, la note peut être extraite de mentions trouvées dans le document, son conteneur, la documentation ou le matériel d'accompagnement. Elle peut aussi inclure des informations sur l'utilisation de techniques ou de procédés spéciaux.

Ex. : . – Utilise des situations de courses dans un supermarché ou un grand magasin afin d'illustrer des concepts mathématiques élémentaires tels que l'addition, la soustraction, la multiplication et la division. Propose à l'utilisateur des exercices pour mieux assimiler ces concepts.
. – Donne des informations sur les hauts fonctionnaires américains en poste dans les administrations fédérales, y compris sur leurs profils personnels, leurs formations d'origine et leur mobilité professionnelle.
. – Multimédia interactif appliqué à l'étude de l'anatomie humaine. L'utilisateur peut sélectionner des vues antérieures, postérieures, médianes ou latérales, avec, à chaque fois, une douzaine de coupes possibles, aussi bien par sexe que par caractéristiques ethniques.

7.11 Notes relatives à l'utilisation / au public

Ces notes, normalement extraites de mentions figurant sur ou dans le document, fournissent des informations non appréciatives sur l'utilisation potentielle ou recommandée du document et/ou sur le public visé. Ces notes peuvent aussi indiquer des restrictions concernant l'utilisation du document.

Ex. : . – Pour les enfants de 3 à 6 ans
. – Limité au personnel de la police municipale
. - Conçu pour les personnes s'intéressant sur le plan professionnel à l'analyse des données spatiales (géographes, planificateurs, météorologues, etc.)
. - Conçu pour les lycéens ayant des connaissances en algèbre
. – Ressource non disponible jusqu'en janvier 2010
. – Usage réservé au personnel de bibliothèque

7.12 Notes sur les numéros

Elles sont utilisées pour mentionner des numéros figurant sur le document autres que des ISBN (voir 8.1).

Ex. : . – Autre no. sur l'étiquette : A-096
. –« Ml 527 » - Conteneur
. – Etude ICPSR no. 0003

7.13 Toutes les autres notes propres aux ISBD spécialisés ou jugées importantes par l'agence bibliographique ou par l'organisme de catalogage

Dans l'ISBD(ER), ces notes comprennent le nom d'un fichier attribué localement, et des notes sur la date à laquelle le contenu d'un fichier a été copié d'une ou vers une autre source.

Ex. : . – Nom attribué localement à l'ensemble de données : RBBIT.1
. – Nom attribué localement au fichier : MENSAT
. – Ressource copiée en oct. 1996 à partir d'un réseau local

8 Zone du numéro normalisé (ou autres numéros) et des modalités d’acquisition

Note d'introduction

Cette zone peut être répétée lorsqu'un document a plusieurs numéros normalisés (ou autres numéros).

A. Parce qu'il paraît sur des supports différents ou parce qu'il a plusieurs éditeurs, producteurs, diffuseurs, etc.

ou

B. Parce qu'il existe un numéro normalisé (ou autre numéro) pour l'ensemble du document en plusieurs unités dont il fait partie et un numéro normalisé (ou autre numéro) pour chacune des unités.

Dans les deux cas, on donne d'abord le numéro normalisé (ou autre numéro) propre au document décrit. On donne ensuite les autres numéros (par exemple ceux qui correspondent à l'ensemble du document, à d'autres éditeurs) en répétant la zone autant de fois que nécessaire.

Si le titre du document en plusieurs unités est donné en zone 6, le numéro normalisé (ou autre numéro) qui lui correspond n'est pas donné à la suite, mais est donné en zone 8, avec les numéros normalisés (ou autre(s) numéro(s)) propres à chaque unité.

Tout numéro normalisé (ou autre numéro) mentionné peut être suivi par les observations nécessaires à son identification précise et/ou par les modalités d'acquisition qui s'y rapportent et/ou par des mentions de prix qui peuvent elles aussi être accompagnées d'une observation. Lorsqu'il y a plusieurs numéros normalisés (ou autres numéros), chacun doit être précisé par l'observation qui convient.

Les numéros normalisés (ou autres numéros) figurant sur le document et se rapportant à son histoire bibliographique ne sont pas donnés en zone 8. Si on les juge importants, on peut les donner en zone 7.

Sommaire

Schéma de ponctuation

A. La zone du numéro normalisé (ou autre numéro) et des modalités d'acquisition est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -).

B. Le titre-clé est précédé d'un espace, signe égal, espace (=).

C. Les modalités d'acquisition et/ou le prix sont précédés d'un espace, deux points, espace (:).

D. Si l'on ajoute une observation à un numéro normalisé (ou autre numéro) ou aux modalités d'acquisition et/ou au prix, on la met entre parenthèses (( )).

E. Chaque mention suivante d'un numéro normalisé (ou autre numéro) et des modalités d'acquisition est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -). Cette ponctuation peut être supprimée ou remplacée par un point mis à la fin de la zone précédente si l'on distingue clairement chaque zone par la typographie ou par la disposition en paragraphes ou alinéas.

Exemples

. - ISBN (observation) : prix
. - ISBN (observation) : prix. - ISBN (observation) : prix
. - ISBN : prix (observation)
. - Modalités d'acquisition

8.1 Numéro normalisé (ou autre numéro)

8.1.1 On donne l'ISBN ou un autre numéro normalisé quand il est connu.

8.1.2 Le numéro normalisé est précédé des lettres ISBN, ISSN, etc., et transcrit conformément à la norme dont il relève.

Ex. : . – ISBN 0-7216-1213-X

8.1.3 Lorsqu'un numéro normalisé imprimé sur la publication est faux, on donne le numéro exact si on le connaît, suivi d'un point, espace, tiret, espace, puis le numéro incorrect, transcrit tel quel ; on fait suivre le numéro incorrect de l'observation « erroné » (ou de son équivalent dans une autre langue et/ou écriture), mise entre parenthèses.

Ex. : . – ISBN 0-340-16427-1. - ISBN 0-340-16427-2 (erroné)

8.1.4 Lorsqu'un document porte plus d'un numéro normalisé (ou autre numéro) parce qu'il est publié sur plus d'un support physique ou par plus d'un éditeur, producteur, diffuseur, etc., on transcrit chaque numéro normalisé (ou autre numéro) suivi par l'observation et les modalités d'acquisition ou par le nom de l'éditeur, producteur, diffuseur, etc., se rapportant au numéro. Les mentions suivantes sont précédées d'un point, espace, tiret, espace (. -).

8.2 Titre-clé associé à l'ISSN : voir les prescriptions données dans l'ISBD(S)

8.3 Modalités d'acquisition et/ou prix *(facultatif)*

8.3.1 On peut donner une mention indiquant les modalités selon lesquelles le document est disponible. Si le document est commercialisé, on indique son prix, exprimé en chiffres accompagnés du symbole normalisé officiel de l'unité monétaire correspondante. Lorsque des documents peuvent être loués, on indique les modalités de location.

Ex. : : 2.05 £
: 950 FRF
: didacticiel du producteur, n'est pas à vendre
: en location
: gratuit pour les institutions d'enseignement
: 325.00 $
: 500 DKK

8.3.2 Les observations relatives aux modalités d'acquisition et/ou au prix sont données entre parenthèses.

Ex. : : 8.16 £ (6.25 £ jusqu'au 1 janvier 1996)
: 129.00 $ (100.00 $ pour les lycées et les universités)
: 49.00 $ (59.00 $ avec manuel d'utilisation)

Les notes générales relatives aux modalités d'acquisition et/ou de prix peuvent être données en zone 7 (voir 7.8).

ANNEXE A : DESCRIPTION A PLUSIEURS NIVEAUX

La description à plusieurs niveaux est l'une des méthodes possibles pour la description bibliographique des parties. A titre de simple illustration des différentes possibilités de description sur un seul niveau, on peut se reporter aux exemples suivants :

A. Descriptions où l'on a retenu comme titre propre le titre commun aux parties, les titres des parties distinctes étant donnés dans une note de contenu (voir 7.7) ;

B. Descriptions où l'on a retenu comme titre propre le titre de chaque partie distincte, le titre commun aux parties étant donné dans la zone de la collection (voir 6.1.5);

C. Descriptions où l'on a retenu comme titre propre une combinaison (a) du titre commun aux parties et (b) du titre de chaque partie distincte (voir 1.1.2.7) ;

D. Descriptions où l'on a analysé chaque partie distincte comme une *partie composante* (voir les *Principes directeurs pour l'application des ISBD à la description des parties composantes* de l'IFLA).

La description à plusieurs niveaux est fondée sur la répartition des informations descriptives sur deux ou plusieurs niveaux. Le premier niveau contient les informations communes à l'ensemble du document ou relatives au document principal. Le deuxième niveau et les niveaux suivants contiennent les informations relatives à l'unité particulière. On établit autant de niveaux qu'il est nécessaire pour faire une description complète du document et de ses différentes unités.

A chaque niveau, les éléments de la description sont donnés dans le même ordre et avec la même ponctuation que dans les descriptions sur un seul niveau. Certains éléments peuvent être donnés à plus d'un niveau. Si le titre d'une unité d'un document est précédé d'un numéro ou d'une indication d'ordre de l'unité, les deux mentions sont séparées par deux points, espace (:).

Dans l'ISBD(ER), la description à plusieurs niveaux s'applique à :

A. La description des unités matériellement séparées d'un document en plusieurs parties.

Ex. *(pour une ressource électronique accessible en mode local)* :
Visible speech [Ressource électronique] / editor, Harold Bibb. – West Hartford (CT) : Partners in Speech, cop. 1994- . – disquettes : son. ; 9-14 cm.

Configuration requise : processeur 386 ou plus rapide ; 4 Mo de mémoire vive ; Windows 3.1 ou supérieur ; 5 Mo d'espace disponible sur le disque dur.
Titre figurant sur l'écran-titre.
Edité aussi sur cédérom.

Vol. 1 : Segmentals / introduced by Alex Hanes-White. – cop. 1994. – 1 disquette ; 14 cm.
Vol. 2 : Suprasegmentals / by Mary Loftus. – cop. 1995. – 2 disquettes ; 9 cm + manuel d'utilisation (104 p. ; 23 cm)

B. La description des documents matériellement séparés joints à un autre document, en tant que suppléments ou que matériel d'accompagnement (voir 5.4.4 et 7.7).

Ex. *(pour une ressource électronique accessible en mode local)* :
Learn to speak French. Module 1, Beginner level [Ressource électronique]. – Cleveland (OH) : Polyglot Media, cop. 1994. – 1 disque optique numérique (cédérom) : son., coul. ; 12 cm.
Configuration requise : IBM PC et compatibles ; DOS 5.0 ou supérieur ; 1 Mo de mémoire vive ; 10 Mo d'espace disponible sur le disque dur ; lecteur de cédérom.
Titre de l'étiquette du cédérom

Learn to speak French. Module 1, Beginner level / Greg Clifton. – [New York] : Hyperglot Publishers, [1994]. – 128 p. : ill. ; 28 cm.

Une autre méthode consiste à décrire l'ensemble du document sur un seul niveau, les volumes distincts étant donnés dans une note de contenu.

Ex. *(pour une ressource électronique accessible en ligne)* :
City of bits [Ressource électronique] : space, place, and the infobahn / William J. Mitchell. – Service en ligne. - [Cambridge, Mass.] : MIT, cop. 1995.
Configuration requise : navigateur Web ; visualiseur tel que QuickTime ou MPEGPlay requis pour les applications vidéo.
Mode d'accès : Internet. URL: http://mitpress.mit.edu/CityofBits/.
Titre figurant sur l'écran-titre.
Description établie à partir de la ressource au 10 août 1996.
Comprend : 1. Pulling glass. - 2. Electronic agoras. - 3. Cyborg citizens. - 4. Recombinant architecture. - 5. Soft cities. - 6. Bit biz. - 7. Getting to the good bits.

Ex. *(pour une ressource accessible en mode local)* :
Visible speech [Ressource électronique] / editor, Harold Bibb. - West Hartford (CT) : Partners In Speech, cop. 1994- . – disquettes : son. ; 9-14 cm.

Configuration requise : processeur 386 ou plus rapide ; 4 Mo de mémoire vive ; Windows 3.1 ou supérieur ; 5 Mo d'espace disponible sur le disque dur.
Titre figurant sur l'écran-titre.
Edité aussi sur cédérom
Comprend : Vol. 1. Segmentals / introduced by Alex Hanes-White. - Vol. 2. Suprasegmentals / by Mary Loftus.

Annexe B : notices combinant deux sens d'écriture

Les notices combinant deux sens d'écriture sont des notices rédigées dans plusieurs écritures dont les unes se transcrivent de gauche à droite, et les autres de droite à gauche.

Chaque fois que l'écriture change, on commence une nouvelle ligne de la description à la marge appropriée, sauf si le changement d'écriture s'effectue à l'intérieur d'un élément. On donne la ponctuation prescrite au début du nouvel élément, en respectant l'usage de l'écriture, à l'exception du point, de la virgule ou du point-virgule : ces trois signes de la ponctuation prescrite sont donnés à la fin de l'élément précédent en respectant toujours l'usage de l'écriture (voir aussi 0.4). Ainsi, dans l'ensemble point, espace, tiret, espace (. -), le point met un terme à l'élément précédent et le tiret introduit l'élément suivant sur une nouvelle ligne et à la marge appropriée.

Ex. Kuwait business statistics [Ressource électronique]

= احصاءات العمل الكويتي .

- Kuwait City : Dar al Nasher, cop. 1996.

(Les données en anglais sont indiquées en premier)

احصاءات العمل الكويتي

= Kuwait business statistics. - Kuwait City : Dar al Nasher, cop. 1996.

(Les données en arabe sont transcrites en premier)

Annexe C : Indication générale du type de document, indications du type de ressource électronique et indications spécifiques du type de document recommandées, suivies de leur définition

Différentes listes de termes recommandés concernant l'indication générale du type de document, les indications du type de ressource électronique et les indications spécifiques du type de document suivies de leurs définitions sont proposées ci-dessous pour la rédaction de notices en français fondées sur l'ISBD(ER). Les indications se rapportant au type de ressource électronique et au type de document sont proposées tout d'abord avec l'appellation « électronique » puis sans cette appellation. Les définitions des types de ressource électronique et des indications spécifiques du type de document sont données sans l'appellation « électronique ».

Indication générale du type de document

Ressource électronique

Indication du type de ressource électronique avec la dénomination « électronique »

- Données électroniques
  - Police(s) de caractères (données électroniques)

  - Données électroniques iconographiques

  - Données électroniques numériques
    - Données électroniques démographiques
    - Données électroniques d'enquête

  - Données électroniques représentationnelles
    - Données électroniques cartographiques

  - Données électroniques sonores

  - Données électroniques textuelles
    - Base(s) de données bibliographiques électroniques

    - Document(s) électronique(s) (par exemple, lettres, articles)
    - Revue(s) électronique(s)
    - Lettre(s) d'information électroniques

Programme(s) électronique(s)
Programme(s) électronique(s) d'application
Programme(s) électronique(s) de CAO
Programme(s) électronique(s) de gestion de bases de données
Programme(s) électronique(s) de PAO
Jeu(x) électronique(s)
Tableur(s) (programme électronique)
Traitement(s) de texte (programme électronique)

Programme(s) électronique(s) système(s)
Système d'exploitation (programme électronique)
Langage(s) de programmation (programme électronique)
Programme(s) électronique(s) d'interrogation et de recherche

Programme(s) électronique(s) utilitaire(s)

Données et programme(s) électroniques

Commentaire : on peut désigner des types particuliers de ressources comportant des données et des programmes en combinant des termes proposés par les listes sélectives ci-dessus. Les termes suivants peuvent être utilisés en association avec les termes ci-dessus ou seuls comme indication du type de ressource.

Multimédia interactif électronique

Service(s) en ligne électronique(s) (par exemple, babillards électroniques, forums/listes de discussion, sites World Wide Web)

Indications spécifiques du type de document avec la dénomination « numérique »

cartouche(s) à puce numérique
disquette(s)[12]
disque(s) optique(s) numérique(s)
cassette(s) magnétique(s) numérique(s)
bande(s) magnétique(s) numérique(s)

Indication du type de ressource sans la dénomination « électronique »

Données
Polices de caractères

[12] Note de traduction : le terme "disquette" appartient au domaine informatique. A ce titre, il n'est jamais suivi de l'adjectif "numérique".

Données iconographiques

Données numériques
Données démographiques
Données d’enquête

Données représentationnelles
Données cartographiques

Données sonores

Données textuelles
Base(s) de données bibliographiques
Document(s) (par exemple, lettres, articles)
Revue(s)
Lettre(s) d’information

Programme(s)
Logiciel(s) d’application
Logiciel(s) de CAO
Logiciel(s) de gestion de bases de données
Logiciel(s) de PAO
Ludiciel(s)
Tableur(s)
Traitement(s) de texte

Logiciel(s) système(s)
Système(s) d’exploitation
Langage(s) de programmation
Logiciel(s) de recherche et d’interrogation

Logiciel(s) utilitaire(s)

Données et programme(s)

Commentaire : on peut désigner des types particuliers de ressources comportant des données et des programmes en combinant des termes proposés par les listes sélectives ci-dessus. Les termes suivants peuvent être utilisés en association avec les termes ci-dessus ou seuls comme indication du type de ressource.

Multimédia interactif

Service(s) en ligne (par exemple, babillards électroniques, forums/listes de discussion, sites World Wide Web)

Indications spécifiques du type de document sans la dénomination « numérique »

cartouche(s) à puce
disquette(s)
disque(s) optique(s)
cassette(s) magnétique(s)
bande(s) magnétique(s)

Définitions

Bande magnétique *Tape reel*	Support amovible formé d'une bande magnétique enroulée autour d'une bobine, à partir duquel on peut lire ou enregistrer des données numériques grâce à un appareil approprié.
Base de données bibliographiques *Bibliographic database*	Ressource électronique composée d'enregistrements signalant des œuvres, des documents ou des entités bibliographiques (par exemple un catalogue de bibliothèque, une base de données de citations).
Cartouche à puce *Chip cartridge*	Support dans lequel est encastré un circuit de type mémoire morte (ROM), à partir duquel des ressources électroniques peuvent être lues.
Cassette magnétique numérique *Tape cassette*	Support amovible formé d'une bande magnétique étroite insérée dans un boîtier rectangulaire comportant deux bobines auxquelles la bande est fixée, à partir duquel on peut lire ou enregistrer des données numériques grâce à un appareil approprié.
Disque optique *Optical disk*	Disque amovible, non flexible, utilisé pour stocker des ressources électroniques par procédé optique, servant à lire et enregistrer l'information par la technologie laser. On peut citer comme exemples de disques optiques numériques : les CD-I (disques compacts interactifs), les cédéroms, les photo-CD (disques compacts photo), les WORM (Write once read many), et les vidéodisques interactifs.

Disquette *Disk*	Disque flexible inséré dans un support amovible et utilisé pour stocker des données numériques par procédé magnétique, des signaux électromagnétiques servant à lire et enregistrer l'information. Appelé aussi « disque souple ».
Document *Document*	Ressource électronique composée principalement de données textuelles générées par un ordinateur grâce à un logiciel d'application (par exemple des lettres, des articles, des rapports).
Données *Data*	Information sous forme de chiffres, lettres, graphiques, images, son ou d'une combinaison de ces éléments. On rencontre différents types de données : des polices de caractères, des données iconographiques, des données numériques, des données sonores, les données représentationnelles, et des données textuelles.
Données d'enquête *Survey data*	Ressource électronique composée principalement de données numériques provenant de l'étude ou de l'examen détaillé d'un sujet ou d'un domaine.
Données démographiques *Census data*	Ressource électronique composée principalement de données numériques donnant le recensement d'une population, ou fournissant des informations sur le niveau économique, l'âge, le sexe, etc.
Données numériques *Numeric data*	Ressource électronique consistant principalement en des nombres ou en une représentation chiffrée, comme les résultats d'un recensement, d'une enquête, etc.
Données représentationnelles *Representational data*	Ressource électronique consistant en une représentation de la structure d'un objet (par exemple la surface de la Terre numérisée afin d'en permettre le stockage et l'interrogation par un système informatique).
Données sonores *Sound data*	Ressource électronique constituée principalement de sons audibles produits par ordinateur (par exemple un signal sonore échantillonné et faisant appel à un convertisseur numérique-analogique.
Données textuelles *Text data*	Ressource électronique constituée principalement d'information de type alphabétique (mots et phrases). Les documents, les bases de données bibliographiques, les revues et les lettres d'information en sont des exemples.

Langage de programmation *Programming language*	Langage utilisé par les programmeurs pour écrire des programmes informatiques qui peuvent nécessiter des opérations d’assemblage, de compilation, d’interprétation ou de traduction préalables à l’exécution de ceux-ci par l’ordinateur.
Lettre d’information *Newsletter*	Ressource électronique qui consiste en une publication en série diffusée le plus souvent au moyen d’un réseau informatique et généralement publiée à intervalles réguliers. Elle contient des articles (souvent non signés) d'actualité et le plus souvent de nature éphémère. Souvent publiées à l’initiative d’associations ou de sociétés, elles permettent à ces dernières d’informer leurs membres de leurs activités.
Logiciel d’application *Application program*	Ressource électronique conçue pour permettre à des utilisateurs d’accomplir une tâche déterminée. Les exemples vont des logiciels à vocation généraliste, comme les tableurs, les logiciels de gestion de base de données, les traitements de textes à des ludiciels ou à des logiciels à usage spécifique, dans le domaine commercial, éducatif ou scientifique et technique. Se distingue du logiciel système.
Logiciel d’interrogation et de recherche *Retrieval programme*	Logiciel système permettant la localisation de données, la recherche et la sélection de données pour un sujet précis, et d’afficher et de parcourir celles-ci (par exemple un navigateur, un moteur de recherche).
Logiciel de CAO (conception assistée par ordinateur) *CAD program*	Logiciel d’application utilisé dans des travaux de modélisation en deux ou trois dimensions dans les domaines scientifiques, en ingénierie ou en architecture. Les modèles réalisés peuvent être aussi bien des outils élémentaires que des constructions, des avions, des circuits intégrés ou des molécules.
Logiciel de gestion de bases de données *Database program*	Logiciel d’application qui traite et de gère des données pour permettre leur stockage et leur interrogation. Il s'appuie sur différents niveaux de structure : champs, enregistrements et fichiers.
Logiciel de PAO (Publication assistée par ordinateur) *Desktop publishing program*	Logiciel d’application qui permet la réalisation de documents intégrant texte et graphiques (par exemple des lettres d'information ou des rapports).
Logiciel de traitement de texte *Word processor program*	Logiciel d’application conçu pour créer et traiter du texte, permettant en particulier d'éditer des documents (suppression, insertion, réécriture), de les formater (changement de police de caractères, mise en page, tabulation) et de les imprimer.

Logiciel système *System program*	Ressource électronique destinée à faciliter le fonctionnement de l'ordinateur (par exemple un système d'exploitation, un compilateur, un interpréteur, un assembleur, un traducteur). Se distingue du logiciel d'application.
Logiciel utilitaire *Utility program*	Ressource électronique facilitant le fonctionnement et l'utilisation de l'ordinateur pour un certain nombre d'applications et de tâches. Sont inclus les programmes de gestion de fichiers, les programmes de diagnostic ou d'évaluation visant à vérifier l'état et les performances d'un système informatique.
Ludiciel *Game*	Logiciel d'application conçu dans un but récréatif ou éducatif. Les jeux d'échecs, de chasses au trésor, de guerre, les simulations de vol et les jeux s'inspirant d'événements historiques en sont des exemples.
Multimédia interactif *Interactive multimedia*	Ressource disponible sur un ou plusieurs supports physiques (par exemple un disque optique numérique et un vidéodisque) ou sur un réseau ou un système informatiques. Les multimédias interactifs doivent présenter les caractéristiques suivantes : (1) cheminement non linéaire déterminé par l'utilisateur au moyen de l'outil informatique ; et (2) combinaison de deux ou plusieurs médias (son, texte, graphiques, images fixes, images animées et vidéo) sur lesquels l'utilisateur agit afin de modifier l'ordre et/ou la nature de la présentation.
Police de caractères *Font data*	Ressources électronique composée de caractères d'imprimerie définis par une fonte, un modèle et une taille particuliers. Cela comprend les polices de caractères en mode points dans lesquels chaque caractère est décrit comme une surface (map) unique composée de points, et les polices en mode vectoriel dans lesquelles les caractères sont générés à partir d'un jeu de référence contenant la représentation mathématique de la police de caractères.
Programme *Program*	Ensemble d'étapes ou de routines commandant à l'ordinateur d'exécuter certaines tâches, en particulier le traitement des données. Appelé aussi "logiciel".
Ressource électronique *Electronic resource*	Information (données et/ou programme(s)) encodée afin d'être traitée par ordinateur. Comprend des documents utilisables à l'aide d'un périphérique (par exemple un lecteur de cédérom) connecté à l'ordinateur et des services en ligne (par exemple des babillards électroniques, des forums et listes de discussion, des sites World Wide Web).

Revue
Journal

Ressource électronique qui consiste en une publication en série diffusée le plus souvent au moyen d'un réseau informatique et généralement publiée à intervalles réguliers. Elle contient des articles signés qui présentent les résultats d'une recherche dans un domaine d'étude particulier, ainsi que d'autres informations se rapportant à ce domaine.

Service en ligne
Online service

Activité informatique qui gère l'accès à l'utilisation d'informations sur Internet. Les services en ligne sont accessibles aux usagers par l'intermédiaire de sociétés de service et comprennent entre autres, les babillards électroniques, les forums et listes de discussions, les sites World Wide Web, les lettres d'information et les bulletins météorologiques.

Système d'exploitation
Operating system

Programme qui gère les tâches et les opérations d'un système informatique. Cela peut comprendre le séquencement de programmes, les commandes d'entrée-sortie, le débogage, la compilation, le calcul, les allocations de mémoire, la gestion des données ainsi que des fonctions associées.

ANNEXE D : ABREVIATIONS RECOMMANDEES POUR LA REDACTION DE NOTICES EN FRANCAIS FONDEES SUR L'ISBD(ER)

L'emploi des abréviations suivantes est recommandé mais non prescrit.

CD-I	disque(s) compact(s) interactif(s)
cm	centimètre(s)
coul.	sonore
mm	millimètre(s)
Photo-CD	disque(s) compact(s) photo(s)
Son.	Sonore(s)

ANNEXE E : EXEMPLES

Exemple américain *(Multimédia interactif accessible en mode local)*

Living books framework. Volume 1 [Electronic resource] / Living Books, a Random House/Broderbund Company. - Macintosh/Windows. - Electronic interactive multimedia. - Novato (CA) : Broderbund, cop. 1994.
4 electronic optical discs (CD-ROM) : sd., col. ; 12 cm
2 sound cassettes (16, 23 min.)
System requirements for Macintosh: 4MB RAM; System 6.0.7 or higher; 256 col. monitor; CD-ROM drive.
System requirements for Windows: IBM/Tandy or 100% compatible 386SX or higher with 4MB RAM; Windows 3.1; MS-DOS 3.3 or higher; Super VGA (640 x 486, 256 colours); Sound Blaster or Pro and 100% compatible sound cards; mouse; CD-ROM drive.
Title from container.
Copyright date from manual.
Additional accompanying material includes 8 paperback books, 1 manual, 4 user's guides, and 1 troubleshooting guide.
Summary: Designed to help teachers integrate Living books into the language arts curriculum.
Contents: Just grandma and me / Mercer Mayer. - The tortoise and the hare / Aesop. - Arthur's teacher trouble / Marc Brown. - The new kid on the block / Jack Prelutsky.

Exemple américain *(Ressource électronique accessible en ligne)*

Callaloo [Electronic resource]. - Electronic journal. - Baltimore (MD) : Johns Hopkins University Press, cop. 1995-
Quarterly.
18.1 (winter 1995)-
Mode of access : Internet via World Wide Web.
URL : http://muse.jhu.edu/journals/callaloo/.
Title from title screen.
Also available in a print ed.

Exemple britannique *(Multimédia interactif accessible en mode local)*

Romeo & Juliet [Electronic resource] / producer: Chris Jennings ; commissioning editors: Domenica de Rosa, Heather Morris. - Version 1.00c. - Electronic interactive multimedia. - [Oxford] : Attica Cybernetic [etc.], cop. 1995.
1 electronic optical disc (CD-ROM) : sd., col. ; in container, 30 x 22 x 4 cm. - (BBC Shakespeare on CD-ROM)
System requirements: IBM or fully compatible PC with 80486SX processor; 4MB RAM (8MB recommended); DOS 5 or above; Windows 3.1 or above; SVGA monitor; MPC compatible CD-ROM drive; 8 or 16-bit MPC sound card; speakers; mouse.
Title from title screen.
Based on the play by William Shakespeare.

Ed. statement from credit screen.
Accompanied by: 1 book, 1 user guide, and teacher's notes.
Contents: Romeo & Juliet and William Shakespeare (a chronology of his life and times).
Intended for school students.
ISBN 0-00-325278-7 (set) : £75.00
ISBN 0-00-325245-0 (play)
ISBN 0-00-325279-5 (notes)

Exemple britannique *(Multimédia interactif accessible en ligne)*

Electronic Beowulf [Electronic resource]. - Electronic interactive multimedia. - [Great Britain?] : Electronic Beowulf Project, cop. 1995.
Mode of access: World Wide Web. URL: http://portico.bl.uk/access/electronic-beowulf.html.
Title from title screen.
Digitised images developed by the British Library with Kevin Kiernan and Paul Szarmach.
Summary: Introduction to the Electronic Beowulf Project including images of the manuscript.

Exemple canadien *(Ressource électronique accessible en mode local)*

Lost treasures of the world [Electronic resource]. - Calgary : Follgard CD-Visions, cop. 1994.
1 electronic optical disc (CD-ROM) ; 12 cm + 1 guide. - (Adventure guest series)
System requirements: Macintosh; 68030 processor; 6MB RAM; System 7.01 or higher; 2MB hard disk; 8 bit col. monitor; CD-ROM drive.
Title from disc label.
Host and guide: Stan Grist.
On box: Interactive CD-ROM, Macintosh/Windows.

Exemple canadien *(Ressource électronique accessible en ligne)*

Waking in Jerusalem [Electronic resource] / Sharon Katz. - Electronic data. - [Nepean, Ont.] : Interaccess Technology Corp., 1995.
Mode of access: World Wide Web. URL: http://digimark.net/iatech/books.
Title from title screen.
For ages 3-7.

Exemple espagnol *(Ressource électronique accessible en mode local)*

Francisco de Goya [Recurso electrónico] : grabador y litógrafo : obra completa y estudio iconográfico = engraver and litographer : complete work and icon study / [director editorial, Luis González Robles ; textos, Juan Carrete, Jesus Vega ; iconografía, Javier Blas, Ascensión Ciruelos ; traducción, Alison Treasure]. - [Versión] 0.1. - Datos. - [Madrid] : CD Arte, [1995].
1 disco óptico electrónico (CD-ROM) : col. ; 4 3/4 pulgadas + 1 texto (73 p.)

Características del sistema: IBM PC o compatible 386/25 o superior; mínimo, 2 Mb de RAM; MS-DOS 5.0 o superior; Microsoft Windows 3.1; tarjeta gráfica SVGA.
Tít. tomado de la etiqueta del disco.
Texto en español y traducción en inglés.
DL M 12995-1995.
ISBN 84-89443-00-9

Exemple finlandais *(Ressource électronique accessible en mode local)*

Pete Pilotti & Pontiac [Atk-tallenne] : seikkailu Lapponiassa / Olli Vainio. - Porvoo : WSOY, cop. 1995.
1 optinen levy (CD-ROM) : vär. ; 12 cm.
Järjestelmvaatimukset: PC 386-prosessori (suositus 486); 8 MT keskusmuistia; SVGA-värinäyttö; Windows 3.1 tai uudempi (myös Windows 95); hiiriohjain; CD-ROM levyasema; äänikortti.
Nimeke levykkeestä.
Interaktiivinen lastenkirja.
Suositellaan 3-10 vuotiaille.

Exemple finlandais *(Ressource électronique accessible en ligne)*

"Putting SGML to work" [Atk-tallene] : 2nd Annual Conference on the Practical Use of SGML, Antwerp, October 25, 1995 / by Pirkko Eskola. - Updated on Jan. 23, 1996. - Dataa. - Espoo : VTT Information Service, 1996.
Saanti: URL: http://www.vtt.fi/inf/nordep/travel/belux95/belux95.htm.
Nimeke nimiönäytöstä.
Matkakertomus.

Exemple français *(Ressource électronique accessible en mode local)*

Album de photos [Ressource électronique] : 101 photos de qualité professionnelle. - Données graphiques (203 fichiers : 471 Mo) - Paris : Micro Application, 1994.
1 disque optique numérique (Photo-CD) : coul. ; 12 cm + manuel utilisateur (8 p.)
Configuration requise: PC 386; 4 Mo RAM; DOS 5; Windows 3.1; logiciel de visualisation photo-CD; moniteur VGA 256 couleurs ; lecteur de CD-ROM.
Titre pris sur le disque optique numérique.
Base de données de 101 images au format Kodak Photo-CD (extension PCD) et au format THN.
Contient également les programmes de visualisation Paintshop Pro 2.0 et Graphic Workshop, version shareware.

Exemple russe (*Ressource électronique accessible en mode local*)

Российская напиопальная библиография plus [Компьют. файл] = Russian books in print plus : With Russ. Books out of print / Bowker-Saur with Рос. книж. палатой и др. – Компьют. и дан. и прогр. – London : Bowker-Saur, cop. 1994-
Компьют. олт диски (CD-ROM)
Ed. 1 : March 1994. – Cop. 1994. – I Компьют. Олт. Диск. 2 дискеты + user's guide + Руководство поль-зователя – Загл. с контминера.

Exemple slovène *(Ressource électronique accessible en mode local)*

Veliki nemš ko-slovenski slovar [Elektronski vir] / [Debenjak ; izdelava programov Amebis]. - Elektronska izd. - Ljubljana : DZS, 1994.
3 diskete : barve, dvostranske, dvojna gostota ; 14 cm. - (Slovarji DZS)
Sistemske zahteve za okolje DOS: IBM kompatibilni PC 286 ali viš ji; vsaj 640 kB pomnilnika; MS-DOS 3.3 ali noejš i; trdi disk z vsaj 300 kB prostora (in š e dodatnih 4 MB). - Nasl. z nasl. ekrana. -
Veliki nemš ko-slovenski slovar. Navodila za uporabo / navodila za uporabo elektronske izdaje Amebis, Iztok Ilich, Branko Madž arević_. - 44 str. ; 20 cm.
ISBN 86-341-1395-7 (navodila)

Exemple suédois *(Ressource électronique accessible en mode local)*

Engelsk-svensk, svensk-engelsk ordbok [Elektronisk resurs] : [med lathund för affärsfraser] / [Vincent Petti och Kerstin Petti ; Lathund för affärsfraser är sammanställd av Lars Malmström och Roy Fox]. - Text. - Stockholm : Esselte ordbok, cop. 1990.
4 disketter ; 9 cm + handledning ; i kassett (25 cm)
Systemkrav: IBM PC AT/XT/PS2 eller likvärdig; MS-DOS 3.x eller senare; 2, 3 MB.
Titel från diskett.
Disketterna är dubbelsidiga med dubbel lagringstäthet.
ISBN 91-7113-026-8 : SEK 1.220:00

Exemple suédois *(Ressource électronique accessible en ligne)*

Kan vi lära oss något av det brittiska e-Lib-programmet? [Elecktronisk resurs] : rapport från en studieresa till Storbritannien 20-24 maj 1996 / av Jan Hagerlid och Frans Lettenström. - Text. - Stockholm : Bibliotheca regia Holmiensis, 1996.
Tillgänglig som: http://www.kb.se/bibsam/bibnytt/elibslut.htm.
Titel från filens början.

INDEX